



Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez
50 años Formando Líderes Sociales



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE 2025

**Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente
Luis Cruz Martínez**

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO ESCOLAR 2025

**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA POLIVALENTE “LUIS CRUZ
MARTÍNEZ” DE QUILLÓN**

Nombre del Establecimiento	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA BICENTENARIO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ
Dirección	AVENIDA ARTURO PRAT N° 823
Comuna	QUILLÓN
Provincia	ÑUBLE
Región	DÉCIMO SEXTA
Teléfono	42 2581101
Rol Base Datos	03998 – 5
Dependencia	MUNICIPAL
Área	URBANA
Nivel de Enseñanza	1ro a 4to MEDIO CIENTIFICO HUMANISTA – TÉCNICO PROFESIONAL

INDICE	Página
Reseña Histórica	5
Ideario de nuestro Proyecto Educativo Institucional	8
Sellos Institucionales	8
Título I, Disposiciones Generales	9
Título II, Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	12
Título III, Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	20
Título IV, Uso del uniforme escolar y presentación personal	31
Título V, Seguridad y resguardo de Derechos	32
Título VI, Protocolos asociados a la Convivencia Escolar	36
Protocolo ante Vulneración de Derechos	36
Protocolo ante Agresiones Sexuales	38
Protocolo ante Consumo y/o tráfico de drogas y alcohol	42
Protocolo ante Agresiones Psicológicas y/o Físicas	51
Protocolo de Actuación frente a señales de alerta de Suicidio	61
Protocolo de Actuación frente a un intento de Suicidio y Acciones de Postvención	66
Protocolo de Actuación tras el Suicidio de un o una estudiante	69
Título VII, Gestión Pedagógica, Protección a la Maternidad y Paternidad	73
Título VIII, Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual en Establecimientos Educativos	79
Título IX, Sobre la Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral y sexual	89
Título X, Conductas esperadas, normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	89
Faltas Leves	90
Faltas Graves	92
Faltas Gravísimas	94
Medidas Formativas	98
Medidas Reparatorias	99
Aplicación y Cumplimiento de dichas medidas	100
De las agravantes	101
De los atenuantes	101
Implicancia de las faltas en el Servicio de Transporte escolar licitado por DAEM	101
Título XI, Sobre el uso de aparatos o artefactos personales	106
Título XII, Uso y cuidado de infraestructura, equipamiento y medio ambiente	106
Título XIII, Relación con los apoderados y la comunidad	108
Título XIV, Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad	110

Título XV, Disposiciones de Seguridad referidas a Prevención de Riesgos	111
Título XVI, Referido a la existencia de cámaras de seguridad	113
Título XVII. Regulaciones referidas a los Procesos de Admisión Escolar	113
Título XVIII. Procedimientos de Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del RICE	115
Título XIX. Disposiciones Finales	115
Anexos	116
1.Flujograma de Denuncias	116
2.Protocolo Aula Segura y sus formatos registros	117
3.Respecto al RIOHS de la Ilustre Municipalidad, sobre acoso laboral y sexual	128
4.Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	134
Procedimiento Seguro frente Accidentes Escolares	134
Procedimiento Seguro frente Evacuación	145
Procedimiento Seguro frente a amagos e incendios	156
Procedimiento Seguro frente hallazgos de elementos sospechosos	169
Protocolo frente al Uso o porte de armas	173
Protocolo ante Accidentes Laborales	178
Reglamento Uso de estufas a gas	186
5.Reglamento Interno del Centro de Estudiantes	187
6. Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo	194

Reseña Histórica

LUIS CRUZ MARTÍNEZ ERES ESTRELLA EN EL AZUL DEL CIELO...

El Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez es el único liceo público en la comuna de Quillón de la región.

Fue fundado un 05 de abril de 1975 por iniciativa de los vecinos y vecinas de Quillón que necesitaba dar continuidad de estudios a sus hijos/as hacia la enseñanza media. En sus primeros años funcionó como anexo del liceo de hombres de la comuna de Bulnes con un curso de 45 estudiantes y a contar del 1° de febrero del año 1979 por decreto N° 225 del Ministerio de Educación es denominado Liceo C-16 de Quillón. Desde su fundación hasta el año 1993 el establecimiento mantuvo su ubicación en la calle San Martín 235 formando parte del centro cívico de la comuna, posterior a esa fecha es reubicado a calle Arturo Prat 823, dirección que mantiene hasta hoy.

Cabe mencionar que a contar del día 23 septiembre de 1981 y por convenio entre el Ministerio de Educación y la Ilustre Municipalidad de Quillón a través del decreto cooperador 6856, el establecimiento es traspasado a la administración de dicha municipalidad.

El establecimiento en sus 48 años de historia ha desarrollado su Proyecto Educativo convocando a estudiantes y familias que provienen de los sectores urbanos y rurales de la comuna como son: Huacamalá, Liucura Alto, Liucura Bajo, Chancal, Coyanco, El Casino, Queime, Peña Blanca, El Pelei, Chillancito, El Arenal, Huenucheo entre otros y de la vecina comuna de Florida. Lo anterior, enriquece y sustenta la propuesta educativa comprometida con la vinculación y desarrollo del territorio, a través del liderazgo social.

En el año 1979, por decreto N° 225 deja de ser un anexo y logra su autonomía como Liceo C-16. A partir del 06 de agosto de 1986 por Decreto N° 257, nuestro establecimiento pasa a denominarse "Luis Cruz Martínez" en reconocimiento al oficial chileno que a sus 15 años *ofrendó su vida junto a otros compatriotas en el combate de La Concepción, destacándose por su heroísmo y valentía*

En el año 2006, se inicia el Proyecto de Integración Escolar, con el propósito de atender a las necesidades educativas especiales de los estudiantes de educación media en la comuna de Quillón. A partir del 2016 se incorpora el Curso Especial bajo decreto 87/90. Opción 4, Taller Laboral con Especialidad en Gastronomía, brindando una respuesta laboral efectiva a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanente o en condición de discapacidad.

A partir del año 1998 el liceo se incorpora a la Jornada Escolar Completa. Desde el año 2002, la Educación Media, se imparte a través de dos modalidades: Humanístico Científica y Técnico Profesional con la creación de la carrera "Técnico en Servicio de Turismo", el 2011 se suma la carrera de "Secretariado" que el año 2015 se transforma en "Administración" y el año 2014 se incorpora la carrera de "Mecánica Automotriz", especialidad que el año 2018 se adjudica proyecto de equipamiento TP

Desde el año 2015, mediante Decreto N° 2493 del 09/12 este Establecimiento Educacional pasa a denominarse Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez.

Desde el año 2011 el establecimiento inicia un proceso de certificación de sus prácticas vinculadas a la educación ambiental, declarándolo en el Proyecto Educativo Institucional como sello institucional, obteniendo por segundo periodo de cuatro años la certificación ambiental de excelencia, siendo el único establecimiento de la comuna que ha alcanzado esta categoría.

Desde el año 2019 el establecimiento incorpora en su propuesta pedagógica y formativa el Programa de Educación Intercultural Bilingüe (PEIB), convenio firmado entre el Mineduc y la Ilustre Municipalidad de Quillón, que contempla la enseñanza, valoración y difusión de los conocimientos culturales y lingüísticos de nuestro pueblo mapuche a los y las estudiantes del establecimiento. Las clases son realizadas por una educadora tradicional.

En cuanto a las alianzas estratégicas el establecimiento, ha sabido generar relaciones con la comunidad empresarial constituyendo en julio 2023 el Consejo Asesor Empresarial, espacio de retroalimentación fundamental para la gestión del Plan de fortalecimiento de la formación TP y firma de Convenios Liceo – Empresas asegurando el proceso de inducción, Práctica profesional y fuente laboral a nuestros/as egresados/as. Desde el año 2021 la Comisión de Convivencia Escolar integrada por redes locales de colaboración mutua, Convenios que permiten a estudiantes y docentes participar en jornadas, talleres y salidas pedagógicas a Universidades e Institutos Profesionales como: Universidad del BíoBío, INACAP, Universidad Católica de la Santísima Concepción, Santo Tomás y otros. Así también, desde el año 2021 se han realizado proyectos colaborativos como el diseño de rutas turísticas con la Universidad de Concepción y visitas de exploración vocacional a la UBB, UdeC, INACAP, DUOC y UCSC (Campus Chillán y Concepción), acciones que forman parte del Plan de Inducción a la Educación Superior. Sin duda, un gran aporte a la continuidad de estudios ha sido el Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE), con el acompañamiento por la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

La creación de la región de Ñuble consideró una zona de rezago que llamaremos de oportunidades, ya que al ser la comuna Quillón parte de ella ha permitido a nuestro liceo formar parte de la red de establecimientos del Valle del Itata donde se comparten experiencias y acompañarnos en la postulación a proyectos para promover aprendizaje significativos.

Los años 2021 y 2022 el establecimiento participa en programa de Alternancia y Práctica Profesional con Futuro Técnico. Años 2022 y 2023 se constituye la comisión de convivencia para la colaboración mutua con las redes locales (ONL, OMIL, oficina jóvenes, Senda, Quillón verde, oficina déficit hídrico, unidad de medio ambiente, DIDECO, Carabineros y Dirección de seguridad y emergencia Quillón).

Durante este año 2023 DIDECO, Dirección de obras (Departamento de Maquinaria), oficina de turismo y deporte y recreación participan en las “Rutas formativas” como centro de pasantías TP de los y las estudiantes de las tres especialidades (Plan de Inducción a la Vida Laboral). La especialidad de Mecánica Automotriz realiza salidas a terreno a SALFA Chillán y lo incorpora como centro de práctica profesional.

El rol cultural, social y público de nuestro liceo se visibiliza aún más al funcionar como local en el proceso de admisión a la Educación Superior (DEMRE), local de votación y escrutinio en procesos cargo del SERVEL, institución evaluadora de Modalidad Flexible en educación de adultos, centro de albergue y acopio en emergencias, Quillón fue una de las comunas más afectadas por los incendios ocurridos en febrero 2023.

El año 2023 el establecimiento se adjudica proyecto Liceos Bicentenario, convocatoria 2023. A partir del año 2024 el establecimiento pasa a denominarse **Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón.**

Los liceos forman parte de la memoria histórica de nuestro país y su presencia en el territorio trasciende, a través de los cientos de jóvenes que egresan de sus aulas y son el testimonio de su legado de transformación social.

“APRENDER A CONVIVIR JUNTOS DESDE EL RESPETO Y LA EMPATIA”

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro liceo ha sido elaborado y actualizado en procesos participativos que permiten el compromiso y responsabilidad de todos/as los/as integrantes de la comunidad. Este Reglamento ha sido elaborado, actualizado y validado por el Consejo Escolar integrado por:

Integrantes Consejo Escolar	Cargo	Rechaza Obs. RICE 2025	Aprueba Obs. RICE 2025	Rut / Firma
Maria Isabel Aravena R.	Directora		✓	11.824.819-5 DIRECTORA GUILLOM
Oscar Iturra González	Representante del sostenedor		✓	
Eduardo Cerda Baeza	Representantes de los y las docentes		✓	
Jacqueline Chandia Bustos	Presidenta centro General de Madres, padres y apoderados/as		✓	J. Chandia
Sofía Valenzuela Acuña	Presidenta del centro de estudiante		✓	Sofía Valenzuela A.
Yerka Saavedra Iturra	Representantes de los Asistentes de la educación		✓	

Su difusión se realiza a través de su publicación en plataformas MINEDUC, análisis en Consejos y reuniones, Charlas, documento se mantiene impreso para la consulta de todos los integrantes de la comunidad en el sector de ingreso del liceo, sala de profesores, sala de asistentes de la educación, oficinas, Centro de padres y estudiantes reciben un ejemplar impreso conforme a la normativa escolar vigente, los principios y valores que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional.

“El objetivo de este instrumento es permitir el ejercicio y cumplimiento, de los derechos y deberes de todos y todas sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento” Circular 482/2018 Superintendencia de Educación.

Para efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiante, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. *Artículo 9 de la Ley General de Educación.*

“Se entenderá por buena convivencia escolar 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” *Artículo 16, Ley 20.536*

IDEARIO DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser un referente de educación inclusiva y de calidad, con una formación vinculada al territorio y al desarrollo local. Un liceo público formador de líderes con valores sociales, dispuestos a adaptarse a los cambios y a emprender en la construcción de la sociedad del mañana.

MISIÓN

“Somos un Liceo Público Bicentenario de Excelencia Polivalente con un alto compromiso con la calidad, la excelencia, la formación integral, la inclusión, el desarrollo local y la responsabilidad social. Desde este escenario pedagógico se promueve, en la formación de los estudiantes, el desarrollo de habilidades transversales que les permitan enfrentar adecuadamente su incorporación a vida laboral y la continuidad de estudio en la educación superior”.

SELLOS INSTITUCIONALES

- ❖ **Innovación**, crear soluciones sostenibles en escenarios en permanente transformación.
- ❖ **Responsabilidad ambiental**, el cuidado y protección del medio ambiente, con certificación de excelencia.
- ❖ **Formación de líderes sociales comunitarios**, ciudadanos y ciudadanas activos/as en la búsqueda de soluciones que permitan mejorar la calidad de vida de su comunidad.

Considerando la importancia de promover un ambiente de respeto, organizado y seguro la convivencia escolar en el establecimiento se concibe y se gestiona como un proceso colaborativo e intencionado, cuyos objetivos son: 1) Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa, 2) Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia,

Respecto al Plan Nacional de Convivencia Escolar, la Convivencia debe ser:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad
2. Una convivencia inclusiva
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: FUNDAMENTACIÓN

Este Reglamento tiene como objetivo principal mantener un ambiente de convivencia escolar armónico, dinámico y comprometido en el proceso educacional diario de nuestro Liceo, para mejorar sustancialmente nuestra calidad educacional.

Pretendemos además inculcar en nuestros estudiantes el cuidado y respeto para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, así como también por el medio ambiente, para mejorar nuestros espacios de convivencia.

La finalidad de este reglamento es consolidar el buen clima de convivencia escolar a nivel de sala de clases y establecimiento, confeccionado con la participación de los distintos estamentos que conforman nuestra comunidad educativa.

Dicho documento se dará a conocer a principios del año escolar, en consejo de curso a los alumnos (as), y en reuniones de apoderados. (En ambos casos el encargado de socializarlo será el respectivo profesor jefe).

Artículo 2: PROYECTO EDUCATIVO.

El “Proyecto Educativo Institucional” (PEI) que sustenta al Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón, constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el “Reglamento interno y de Convivencia Escolar”, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

Artículo 3: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICADA.

Los fundamentos legales y normativos que sustentan este reglamento Interno y de convivencia escolar son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley n° 20.370 General de Educación.
- Resolución N°482 exenta, 2018 Superintendencia de Educación
- Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley n° 20.609 de No Discriminación.
- Ley n° 20.529 Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- Ley n° 20.501 de Calidad y equidad de la educación.
- D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación
- Ley n° 20.191: Responsabilidad penal adolescente.
- Ley n° 19.284 de Integración social de personas con Discapacidad.

- Decreto supremo n°79, de 2005: Normas sobre Derechos de alumnas embarazadas.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y la niña
- Instructivo de la Superintendencia de la Educación escolar, ordinario N° 476 del 29 de noviembre de 2013.
- Decretos 524/1990 y N° 50: Creación y reglamento de Centro de Alumnos.
- Decretos 565/1990 y 732/1997: Creación de Centro General de Padres y Apoderados.
- Decreto N°24: Reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto N°73/2014: Estándares de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Decreto N° 381/2013: Otros Indicadores de la Calidad de Educación.
- Ley 20248/2008 Ley de Subvención Escolar Preferencial
- Circulares y orientaciones de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Aporte de organismos internacionales UNESCO-UNICEF-PNID (Programa de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo).
- Decreto 327 Aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados, Ministerio de Educación; publicado febrero 2020
- Decreto 67/2018 Mineduc
- Circular 812/2021 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescente en ámbito escolar.
- Ley 21128/ 2028 Aula Segura.
- Ley 21430 /2023 Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 21545 - establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Circular N°586 – promoción de la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas.
- Ley 21643 modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ministerio del trabajo y previsión social
- Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar
- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y
- protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad de la Ilustrísima Municipalidad de Quillón.
- Ley 21.675 Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ordinario 1076, Referido a modificación en sistemas de calefacción en establecimientos educacionales.

Artículo 4: ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO.

El Reglamento Interno es elaborado por los miembros de la comunidad liceana, una vez actualizado, observado y validado por Consejo Escolar es analizado, difundido, publicado y entregado en formato extracto en el proceso de matrícula a las madres, padres y apoderados quienes declaran conocer y aceptar el RI al concretar el acto de matricular a su pupilo/la en el

Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luís Cruz Martínez.

Cabe señalar que, forma parte del proceso de matrícula de estudiantes antiguo el análisis de RI en la Escuela para padres de la Reunión de apoderados previa a la matrícula (firma acta de reunión), los apoderados nuevos analizan el RI en la entrevista de inducción (firma acta de entrevista); por cuanto en el **acto de matrícula se establece el compromiso de adhesión y cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.**

Por lo anterior, cada una de las disposiciones aquí establecidas son conocidas por los miembros de la comunidad educativa, tienen carácter de obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa, es decir, por: estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Este Reglamento interno será difundido con su entrega bajo firma, a cada apoderado/a , facilitando una copia del extracto del Reglamento Interno y Convivencia Escolar el día de la matrícula, asimismo, las modificaciones realizadas producto de subsanaciones instruidas por la Superintendencia de Educación, ajustes consensuados y aprobados por el Consejo Escolar.

Además, en oficina de informaciones ubicada en el ingreso al establecimiento, oficinas de Inspectoría general y Convivencia Escolar se encontrará una copia completa del RICE y estará publicada en sitio web del liceo, página de Mineduc (en la ficha del establecimiento ir al sitio web <https://mi.mineduc.cl>).

Artículo 5: VIGENCIA

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) será revisado cada año, realizándose las modificaciones instruidas por la Superintendencia de Educación producto de subsanaciones en procesos de fiscalización, ajustes consensuados y aprobados por el Consejo Escolar, .equipo de gestión, consejo de profesores, asistentes de la educación, centro de estudiantes y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a las necesidades del contexto, cumplimiento de normativa escolar vigente, consideraciones del Consejo escolar para su ajuste y validación.

Artículo 6: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, será quien ejecute las acciones conducentes para lograr tener un sano clima escolar, desde un enfoque formativo y preventivo ejecutando el Plan de Gestión Convivencia Escolar.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar denuncias y hechos vinculados al RICE, retroalimentar e informar a dirección sobre la activación de protocolos y procedimientos establecidos en el RICE, garantizando el debido proceso y asegurando el interés superior de niños, niñas y adolescente.
- c) Será el encargado de Convivencia con el Equipo de Convivencia Escolar, quienes investigarán según la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como: maltrato escolar, o cualquier otro tipo de vulneración, violencia o agresión.
- d) Será el encargado de Convivencia Escolar quien monitoree los procedimientos y sanciones, por ende, dispondrá de tiempo para dicha tarea.
- e) En aquellas circunstancias en que el Encargado/a de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento o deba inhabilitarse, Dirección nombrará a la persona que le reemplazará.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 7: La comunidad educativa considera al conjunto de integrantes del establecimiento, extendiéndose a todas las familias de nuestros estudiantes, los que en su globalidad inspiran propósitos comunes como el desarrollo de misión y visión de nuestro proyecto educativo, y persiguen el objetivo común de contribuir a la formación y logro de aprendizajes de cada estudiante. propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico y profesional.

Es por lo anterior que la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento dando cumplimiento a las reglas de convivencia y seguridad establecidas en este Reglamento Interno, documento que debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

Artículo 8: La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 9: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

a) DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, de acuerdo a sus habilidades, talentos e intereses, en un clima escolar que asegure la coexistencia armónica de sus miembros.
- Ser representados por un apoderado titular y un apoderado suplente, que en su calidad de garante cumpla con sus derechos y deberes, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescente.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener o no necesidades educativas especiales
- No ser discriminados arbitrariamente
- Estudiar en un ambiente tolerante, seguro y de respeto mutuo.
- 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.
- Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento.
- Tienen derecho a conocer las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo y a asociarse entre ellos.
- Estudiar y desarrollarse integralmente como sujetos de derechos.
- Ser reconocidos(as) y respetados(as) en sus derechos por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad acorde a su edad, habilidades, ritmos y talentos.

- Tener igualdad de oportunidades académicas.
- Recibir orientación escolar y profesional para lograr un desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- Asociarse, integrando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes.
- Recibir información oportuna de la Dirección del Establecimiento, Inspectoría general, UTP, Orientación, Convivencia, de sus docentes, asesores del Centro de Estudiantes, etc., sobre las situaciones propias del Liceo.
- Manifestar la opinión respecto de las decisiones educativas que les afecten y ser representados en el Consejo escolar.
- A reunirse en el Liceo para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, las que estarán regidas por un horario establecido.
- Derecho a la continuidad del servicio educativo en la aplicación de una medida cautelar o Suspensión establecida en RICE Se deberá garantizar la continuidad de sus procesos pedagógicos y el servicio educativo. Será responsabilidad de quien aplique la medida, encargado/a de convivencia escolar y /o inspectoría general informar al estudiante, apoderado y UTP de forma inmediata para que se adopten las medidas pedagógicas correspondientes. (Artículo 24, Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del establecimiento).

b) DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y la identidad propia del establecimiento.
- Asistir y llegar con puntualidad a clases.
- Participar en las actividades de aprendizaje de los Planes y Programas de Estudio, en las diferentes asignaturas y módulos que forman parte del plan de estudio de Enseñanza Media HC y TP
- Respetar a todos los miembros de la comunidad, evitando agresión física y psicológica.
- Respetar y cuidar el Medio ambiente.
- • Dar cumplimiento a las indicaciones y orientaciones de los docentes, demostrándoles respeto, comunicando oportunamente sus inquietudes y dudas, manteniendo con ellos una comunicación fluida y un trato adecuado.
- Respetar las instancias de aprendizaje de sus compañeros/as, en los diferentes espacios educativos tanto del Anexo como de la Enseñanza Media del Liceo.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- No discriminar a ningún integrante de la comunidad educativa (por raza, sexo, lugar de procedencia o por cualquier otra circunstancia personal o social).

- Cuidar y usar correctamente los bienes, recursos e instalaciones del Liceo.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, demostrando cortesía y buenos modales.
- Permanecer en el Liceo durante el horario de la jornada escolar y/o en el lugar asignado las clases, ya sean éstas del Plan de estudios, talleres JEC, ACLES, ceremonias y de toda actividad planificada.
- Mantener una conducta ciudadana intachable desde que salen desde su hogar hasta su regreso a éste, promoviendo los sellos y valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional a los y las vecinos de la comuna, con el orgullo liceano al lucir el uniforme que nos une y nos identifica.
- No realizar actividades o acciones que denigren a algún miembro de la comunidad educativa, o coloquen en riesgo su integridad física y psicológica.
- No grabar las clases impartidas por ningún docente, a no ser que sea autorizado previamente por él/ella.
- No difundir videos o imágenes por redes sociales o cualquier medio de difusión masiva cuyo contenido sea violento, grosero, vulnere y / o afecte la dignidad humana.
- Disposición a participar en procesos de Mediación Escolar y otras técnicas de resolución de conflictos establecidas en el RICE (Artículo 30), quedando prohibido el grabar sin autorización de los involucrados, ya que se interpretará como una falta de respeto hacia la persona que se graba sin su consentimiento y evidenciará una predisposición negativa hacia una búsqueda de soluciones.
- Mantener con sus docentes una comunicación fluida y un trato adecuado en actividades pedagógicas y formativas.
- Respetar las instancias de aprendizaje, en los espacios educativos de sus compañeros y compañeras.
- Participar de las clases y cumplir con sus responsabilidades escolares.
- Participar en las actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Cumplir con los deberes cívicos que el Liceo promueve y solicita.
- Respetar el conducto regular establecido en el Liceo.
- Respetar las medidas de Prevención y Seguridad establecidas por el establecimiento originadas por emergencias del tipo sanitario.

Artículo 10: DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS

a) DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

- A ser informados, ser escuchados, participar y asociarse. "Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor de él o la estudiante. Como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante, en el ámbito escolar" Circular 8CRDN° 27/ 2026 Superintendencia de Educación.
- A asociarse y a participar en las organizaciones de padres y/o apoderados.
- A participar en reuniones de apoderados.
- A tener acceso a los informes educativos de desempeño escolar del estudiante de la misma forma que quien figura en el sistema como apoderado titular y suplente.
- A ser atendido por la Dirección, siempre que estos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios con el propósito de investigar el problema y plantear soluciones.
- A participar en actividades extraescolares, celebraciones, salidas pedagógicas (Según circular 8 CRD N°0027, Materia: disposiciones sobre derechos de padres, madres y o apoderados en el ámbito de la educación, 11 enero 2016).
- Recibir para sus pupilos/as una educación de calidad y formación, sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional y la normativa escolar vigente.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados.
- Solicitar y conocer oportunamente los Reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación, los que será entregados en el momento de matricular a su pupilo/a.
- Acceder a las dependencias del Liceo previo acuerdo con Dirección.
- A ser atendidos por el profesor jefe y/o de las asignaturas en el horario estipulado por el establecimiento para este efecto.
- Recibir oportunamente por parte del docente a cargo del curso (Profesor/a Jefe/a), la información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación académica y administrativa relacionada con su pupila(o).
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecta a su pupila(o) en relación a:
 - Accidente escolar
 - Fuga del establecimiento.
 - Observaciones de algún cambio en su estado de salud física y psicológica.
 - Conducta en el liceo y fuera de él (siempre y cuando vista el uniforme del colegio: ejemplo

- en buses de traslado y salidas pedagógicas).
 - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después del recreo.
 - Inasistencia.
 - Presentación personal.
 - Desempeño escolar y logros académicos.
 - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - Disposiciones disciplinarias y administrativas
 - Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por: la directora, Inspector General, Unidad Técnico-Pedagógica, Encargada(o) de Convivencia, Orientador(a), personal docente, en horarios establecidos para tales efectos.
- Recibir las informaciones oficiales emanadas de la Dirección e Inspectoría General a través de los profesores jefes, docentes mentores o canales formales.
 - A plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afectan a su pupila(o), respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida los **profesores jefes**.
 - Cabe señalar que ante la situación en que un padre, madre y/o apoderado acuda al liceo a dialogar **temas personales con su pupilo/a**, se procederá de la siguiente manera:
 - Con el propósito de resguardar el proceso formativo y no interrumpir la clases el apoderado deberá esperar que finalice, sólo se hará una excepción si el motivo es considerado **urgencia**.
 - Se concluye que los derechos a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse, asiste a todos los miembros de la comunidad educativa.

B) DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

- Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos, asegurando la **ASISTENCIA A CLASES** como factor fundamental para el desarrollo personal y social de los y las estudiantes.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional que comprometió su adhesión en el acto de la matrícula, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento establecidas en este Reglamento Interno.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar la normativa interna del liceo y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar al establecimiento oportunamente y formalmente toda situación que genere cambios a la información entregada en el proceso de matrícula y en especial información que permita garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de su pupilo/a (Cambios de apoderados titular, suplentes, domicilio, ficha de salud con diagnóstico médico, estado de salud física y psicológica, entre otros.)
- Colaborar en las actividades del establecimiento cuando sea requerido, por la Dirección del Liceo, o por los docentes de aula.
- Informarse a través de su profesor jefe del desempeño escolar, rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por su pupilo/a.

- Velar por la presentación personal de su representado y cumplimiento de las normas de Convivencia Escolar.
- Justificar las inasistencias, acudiendo personalmente al Liceo.
- Supervisar que su pupilo/a desarrolle sus actividades pedagógicas y cumpla con sus deberes escolares.
- Evitar que su pupilo/a llegue atrasado.
- Asistir a reuniones de apoderados, en caso contrario concertar una entrevista a la brevedad con el profesor jefe.
- Velar porque el comportamiento de su hijo/a sea de buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
- Informar a los docentes de manera oportuna sobre problemas físicos, médicos, psicológicos, cuando el estudiante los presente.
- Responder por los daños que el pupilo/a ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Asegurarse diariamente que NO traiga al Liceo elementos de valor tales como; dinero, joyas, celulares, entre otros, ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida.
- Disposición a participar en procesos de Mediación Escolar y otras técnicas de resolución de conflictos establecidas en el RICE (Artículo 30), quedando prohibido el grabar sin autorización de los involucrados, ya que se interpretará como una falta de respeto hacia la persona que se graba sin su consentimiento y evidenciará una predisposición negativa hacia una búsqueda de soluciones.
- Respetar a todo el personal del liceo y las normas establecidas. “Si el responsable de un acto de violencia y/o agresión física, psicológica y verbal, ya sea, de manera personal o virtual, fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos de falta grave y gravísima se adoptarán medidas como la pérdida de la calidad de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento y la designación de un nuevo apoderado/a”. (Artículo N°48, Reglamento Interno)
- Cumplir con los acuerdos de su Microcentro y del Centro General de Padres.
- Proporcionar a su pupila(o) los recursos educativos e insumos necesarios para un adecuado desarrollo del proceso educativo.
- Supervisar que su pupila(o) mantenga una adecuada higiene y presentación personal, de acuerdo al contexto educativo.
- Conocer el Plan de Estudios, horario y calendario de evaluación de su pupilo/a (presencial y virtual).
- Concurrir al Liceo, cuando se les requiera en el horario estipulado por el establecimiento.
- Asistir a las reuniones del microcentro y del Centro General de Padres y cumplir acuerdos.

C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS/AS

Equipo Directivo

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

- 1.- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- 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 conduce.
- 5.- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Profesionales de la educación (Docentes)

Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- 2.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes 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 toda norma laboral e institucional asociada al ámbito académico, de seguridad y convivencia.
- 6.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Toda información que deba ser comunicada a la Comunidad Educativa o a sus distintos estamentos y/o departamentos, debe ser previamente informada a la Dirección del establecimiento para su adecuada revisión y posterior difusión.
- 8.- Comunicar oportunamente cualquier información con el potencial de generar la interrupción del proceso educativo (ausencias o atrasos de funcionarios/as), el adecuado funcionamiento del establecimiento (incidentes, accidentes o emergencias), o situaciones que pudieran afectar el normal desarrollo de la sana convivencia escolar.

Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante, seguro y de respeto mutuo.
- 2.- 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.- Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5.- Participar de las instancias colegiadas según les pueda corresponder.
- 6.- Les corresponderán todos los derechos que figuren tanto en el Estatuto Docente como en el Código del Trabajo en virtud del contrato con el que se vinculen, sin desmedro de los estipulados en el

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que implemente el Sostenedor

Asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2.- Respetar toda norma laboral e institucional asociada al ámbito académico, de seguridad y convivencia.
- 3.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Toda información que deba ser comunicada a la Comunidad Educativa o a sus distintos estamentos y/o departamentos, debe ser previamente informada a la Dirección del establecimiento para su adecuada revisión y posterior difusión.
- 5.- Comunicar oportunamente cualquier información con el potencial de generar la interrupción del proceso educativo (ausencias o atrasos de funcionarios/as), el adecuado funcionamiento del establecimiento (incidentes, accidentes o emergencias), o situaciones que pudieran afectar el normal desarrollo de la sana convivencia escolar.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física, psicosocial y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Participar de las instancias colegiadas según les pueda corresponder.
- 4.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5.- Los corresponderán todos los derechos que figuren tanto en el Estatuto Docente como en el Código del Trabajo en virtud del contrato con el que se vinculen, sin desmedro de los estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que implemente el Sostenedor.

Sostenedor

Son derechos del sostenedor:

- 1.- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- 2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 3.- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes del sostenedor:

- 1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- 4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
- 5.- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- 6.- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 11: NIVELES DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN

- A) Enseñanza Diurna Científico- Humanista: De Primero Medio a Cuarto medio
- B) Enseñanza Técnico Profesional:
 - Área de Técnico en servicios de turismo
 - Área de Administración con Mención en Recursos humanos
 - Área de Mecánica Automotriz
- C) Taller Laboral: Gastronomía

Artículo 12: REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

Todos los niveles, tanto de la formación científica-humanista, como de la formación técnica tienen jornada escolar completa.

El taller laboral, funciona con jornada escolar completa.

El establecimiento funciona con el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) en los horarios establecidos, conforme a las horas pedagógicas semanales de los Planes de estudio semanal y conforme a las directrices del MINEDUC.

- a) El Liceo funciona para la atención de estudiantes y público en general, de **lunes a jueves desde las 08.15 horas y hasta las 17.15 horas**, el día **viernes desde las 08.15 horas hasta las 13.15 horas**. El horario de funcionamiento que es cubierto por el personal docente y asistentes de la educación, según corresponda a sus cargas horarias y de acuerdo con el horario de cada funcionario.
- b) **Horario de Atención para apoderados/as** : Al inicio del año escolar se publicará e informará en la primera reunión de apoderados los horarios de atención de entrevista de profesores/as jefe, de asignatura y módulos informarán el horario de atención para entrevistas

Artículo 13: HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

a) El establecimiento funciona de acuerdo al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (J.E.C.D) en los horarios establecidos, de acuerdo a las horas pedagógicas de los Planes de estudio semanales, y de acuerdo a las directrices entregadas por el Mineduc. La jornada laboral, se desarrolla conforme a la normativa laboral vigente enmarcada en los principios de responsabilidad, puntualidad y el compromiso con los valores, objetivos y metas declaradas en el Proyecto Educativo Institucional, se establecen los Horarios, las que deberán ser cumplidas por toda la comunidad educativa.

b) El Liceo funciona para la atención de estudiantes y público en general, de lunes a jueves desde las 08.15 horas y hasta las 17.15 horas y los días viernes desde las 08.15 horas a 13.15 hrs. Este horario que es cubierto por el personal docente y asistentes de la educación, según las horas del Plan de Estudio de Enseñanza media en lo pedagógico y las necesidades para el normal funcionamiento en lo administrativo, estableciéndose los Horarios de curso y Horario de cada funcionario, según horas de contrato, cargo y función. Los días lunes y miércoles después de la jornada de clases se desarrollan los consejos administrativos y técnicos técnico pedagógico, respectivamente.

c) Los apoderados serán entrevistados por el profesor/a en el horario que el docente comunicará formalmente en reunión de microcentro de madres, padres, apoderados y en consejo de curso. Se podrá atender apoderados en otro horario convenido o consensuado por el profesor/a.

d) Las situaciones de Inspectoría serán atendidas de 08.15 a 09.30 hrs y de 15.30 a 16.30 hrs, con excepción de los recreos, pues las Inspectoras e Inspector deberán asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes en todas las dependencias del establecimiento patios, baños y pasillos. Las justificaciones y pases serán en el horario anteriormente mencionado.

e) Durante los recreos y horario de colación, las salas de clases deberán quedar sin estudiantes y cerradas, a fin de ventilar las salas y que los estudiantes puedan cambiar de ambientes que les permitan socializar, participar de las actividades planificadas como recreos entretenidos, organizar sus propias actividades recreativas para estimular su actividad cerebral que les permitirá estar dispuestos para experimentar nuevos aprendizajes al iniciar la clase. Esta medida será flexible en los días de lluvia, durante los cuales deberán permanecer en recinto deportivo, CRA, Hall de ingreso y pasillos.

RECREOS	INICIO	TERMINO
1°	09:45	10:05
2°	11:35	11.45
ALMUERZO	13:15	14:00
3°	15:30	15:40

Artículo 14: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

A) Los estudiantes están obligados a asistir al Liceo todos los días y cumplir con las horas estipuladas en el plan de estudio correspondiente

A.1) La llegada de estudiantes al Liceo será a las 08:15 horas o antes y deberá permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases incluyendo las horas de las jornadas escolares extendidas. Después de iniciada la clase si él o la estudiante suma tres atrasos deberá citársele el apoderado.

A.2) Durante los periodos de clases, todos los y las estudiantes, deben permanecer en sus respectivas salas o lugares donde se esté entregando la clase. Se exceptúan de esta norma los alumnos con evaluación alternativa en Educación Física, quienes concurrirán a la biblioteca y los estudiantes del taller laboral.

A.3) Será responsabilidad de los y las estudiantes y apoderados preocuparse de las materias tratadas durante el periodo de ausencia.

A.4) Está permitido a los y las estudiantes ingresar a la dirección del establecimiento previo aviso en secretaria.

B) Suspensión de actividades: La suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general emanadas por la SECREDUC y/o la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada modalidad educativa

C) Entrega de información: Todo antecedente, consulta o información deberá ser canalizada por las vías formales, esto es, correos institucionales. Esta medida será válida para todos los miembros de la comunidad educativa. Igualmente, tratándose de contenidos de carácter promocional, toda información que sea entregada, deberá ser antes consultado a Dirección.

Artículo 15: ATRASOS E INASISTENCIAS AL ESTABLECIMIENTO Y RETIROS DEL MISMO

- a) Los estudiantes deben asistir a lo menos el 85% de las clases efectuadas durante el año.
- b) Las inasistencias de los estudiantes no podrán sobrepasar el 15% durante el año lectivo y cada vez que estas se produzcan será el apoderado quien deberá justificarlas en forma personal, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Si un estudiante se fuga, se debe registrar el hecho en su hoja de vida, quedando ausente. su apoderado titular y/o suplente debe ser informado en forma inmediata para que tome conocimiento de la situación antes descrita y justificar las horas de clases en que se registra ausente.
- d) Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas por el apoderado y presentación del respectivo certificado médico.

- e) Los estudiantes que lleguen atrasados se incorporarán a clases a las 09.00 horas, debiendo su apoderado justificar, en forma personal, dicha situación durante las 24 horas siguientes. Dicho atraso, deberá quedar registrado en una ficha individual, que Inspectoría mantendrá en una carpeta por curso y una ficha por estudiante, donde se adjuntarán los certificados médicos y otros antecedentes.
- f) Los estudiantes que por razones geográficas y/o de movilización, lleguen hasta las 8:30, deberán solicitar un pase especial a inspectoría general que mostraran a su ingreso al liceo y al aula.

Retiros: Él o la estudiante solo se podrán retirar del establecimiento cuando su apoderado titular o de suplente registrado en la ficha de matrícula, se hagan presentes en el lugar y cuya causal se considere de fuerza mayor. En ningún caso se autorizará el retiro de estudiantes por motivos en que se constate vulneración de derecho. Los estudiantes quedarán presentes en su clase cuando estén fuera del establecimiento en actividades extraordinarias y en representación de éste. Para tal efecto, se le informará al apoderado, por escrito. Este último, deberá llenar y firmar la autorización respectiva.

- g) Ningún estudiante podrá salir del Liceo en hora de colación (13.15– 14.00 horas), cuando su horario de clases continúe en la jornada de la tarde. Sólo podrán hacerlo los estudiantes internos(as) y aquellos cuyos apoderados soliciten por escrito el que sus hijos salgan a almorzar a sus casas, quienes deben presentar a la salida e ingreso su credencial respectiva.
- h) Los estudiantes que se incorporen al establecimiento posterior a una inasistencia, deberán justificarla con su apoderado titular o suplente en forma presencial, desestimándose la justificaciones telefónicas
- i) Si el estudiante se presenta sin su apoderado, el Paradocente deberá otorgarle un pase provisorio, debiendo de inmediato contactarse y citar a su apoderado. En el caso que el apoderado no se presente en el horario acordado, deberá informarlo a inspectoría General, quien deberá citar en carácter de obligatorio al apoderado para que justifique las inasistencias.
- j) Si el apoderado aún no se presenta en el establecimiento a justificar, el inspector general deberá informar esta situación a la dupla psicosocial, para exigir el cumplimiento de la justificación, y/o proceder a la visita domiciliaria en caso de que el incumplimiento por parte del apoderado persista.
- k) El mismo protocolo procederá para las acumulaciones de atrasos de jornada inicial o intermedia, como de igual forma por aquellas ausencias generadas en el horario posterior a la colación.
- l) Será responsabilidad del profesor, pasar la lista en forma rigurosa y sistemática y solicitar los respectivos pases.

- m) Los paradocentes deberán pesquisar la asistencia real durante la segunda hora de la jornada inicial, como de igual forma iniciada la jornada de la tarde, registrando de inmediato las ausencias o fugas de los estudiantes, procediendo de inmediato a notificar al apoderado y a Inspectoría General

Artículo 15: CREDENCIALES O PASES PARA EL CONTROL DE INGRESO/SALIDA:

Credencial o Pase de almuerzo: “*Credencial o Pase Rojo*”

Esta credencial tiene la finalidad de permitir a los estudiantes movilizarse a sus domicilios y será válida sólo en el horario de colación, es decir, desde las 13:15 y hasta antes de las 14:00 hrs..

Credencial o Pase para el transporte: “*Credencial o Pase Azul*”

Esta credencial tiene la finalidad de permitir a los estudiantes llegar al establecimiento minutos después del horario de inicio de jornada o bien retirarse minutos antes del término de jornada según su horario de clases y siempre de acuerdo a los horarios establecidos por el transporte escolar.

Obtención de la Credencial o Pase.

Para obtener la/s Credencial/es, el apoderado/a debe solicitarla directamente, esto es, presentándose ante el Inspector General o quien le subrogue y firmando una carta de compromiso.

Consideraciones para ambas credenciales

- Se deberá sacar una fotografía a los estudiantes para incorporarla a su credencial, esta fotografía tendrá únicamente dicho fin siendo posteriormente eliminado su respaldo digital.
- El apoderado/a deberá asistir al establecimiento para registrar su firma al momento de entregar la credencial.
- Todo atraso deberá ser justificado directamente por el apoderado/a.

Criterios para el retiro de la credencial o Pase

- a) En aquellos casos en que el estudiante se retrase en su ingreso y no presente justificación. Cada vez que el estudiante llegue atrasado, debe ser justificado por su apoderado, de no hacerlo se retirará el beneficio.
- b) Si el estudiante comete faltas tipificadas como graves y/o gravísimas

A continuación, se presentan imágenes modelos de ambas credenciales.

Credencial Roja: Pase de Almuerzo

PASE DE ALMUERZO

Nombre:

Rut:

Curso:

Dirección:

Folio N°:

Firma Apoderado: *LPM LPM LPM*
LPM LPM LPM
LPM LPM LPM

Este pase es personal e intransferible

Credencial Azul: Pase de Transporte

PASE DE TRANSPORTE

Nombre:

Rut:

Curso:

Dirección:

Folio N°:

Firma Apoderado: *LPM LPM LPM*
LPM LPM LPM
LPM LPM LPM

Este pase es personal e intransferible

Artículo 16.SOBRE EL INGRESO Y SALIDA GENERAL EN EL ESTABLECIMIENTO

- El ingreso y salida de los estudiantes al establecimiento se realizará por la entrada principal o frontis de las dependencias o en su defecto, por la zona de acceso o salida que la Dirección designe por ocasión de contingencias o eventos.
- El ingreso y salida de los estudiantes, visitas o apoderados, será supervisado por un Inspector, quien se mantendrá de punto fijo en el área de Hall, reservando este último el derecho de autorizar el ingreso a las dependencias priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y especialmente de los estudiantes. En todo caso, deberá notificar toda anomalía al Inspector General o Dirección del establecimiento.
- Cada visita deberá identificarse con el Inspector de Hall, presentando su cédula de identidad, indicando el nombre de la persona a quien busca, el motivo de su visita, fecha y hora de entrada.

Sus datos serán registrados en un libro registro en el que se les solicitará la firma respaldo, además, recibirán una credencial de reconocimiento para facilitar su identificación durante el tiempo de permanencia en el interior de las dependencias.

- d) Las puertas de entrada se habilitarán a contar de las 07:45 horas. La supervisión de los estudiantes durante el ingreso estará a cargo de asistentes de la educación.
- e) Todos los estudiantes, sin excepción, deberán retirarse del establecimiento hacia sus hogares inmediatamente finalizada la jornada diaria de clases, incluyendo a quienes utilizan transporte escolar (exceptuando situaciones originadas por el retraso de los vehículos de transporte), a quienes son retirados por sus padres o apoderados y a quienes se retiran en forma particular y autónoma.
- f) En caso de que algún apoderado/a se retrase en retirar a su pupilo (sobre 10 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para conocer la causa de su retraso. En caso de que sea contactado y éste informe que se encuentra cercano al establecimiento, el estudiante podría eventualmente ser encargado a un asistente de la educación. En caso de una demora excesiva, que sobrepase los 20 el estudiante deberá permanecer en el hall del establecimiento.
- g) Durante el proceso de salida de los estudiantes, se dispondrá de funcionarios de inspectoría y/o asistentes de la educación en las puertas principales, quienes supervisarán la mantención del orden de los estudiantes.
- h) Una vez entregado el estudiante a su apoderado o transportista, será responsabilidad del apoderado su cuidado y protección. El hecho de que un apoderado autorice a un estudiante para retirarse solo implica que paralelamente asume la responsabilidad por su cuidado.
- i) Es importante mencionar que, los transportistas escolares son designados exclusivamente por el Departamento de Educación (DAEM), siendo estos los encargados de programar rutas y horarios, no existiendo responsabilidad del establecimiento sobre la asignación de estas condiciones. No obstante lo anterior, el establecimiento velará siempre por garantizar las normas de seguridad y convivencia de los estudiantes de la comunidad que ocupen el servicio de transporte escolar y podrá orientar a los apoderados sobre su uso o canales de reclamación frente a una irregularidad en el servicio.

Artículo 17. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a) Todo integrante de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- b) Los integrantes de la comunidad educativa tienen la libertad de crear agrupaciones y organizaciones para representar de manera libre la diversidad de intereses en el ámbito educativo
- c) El establecimiento promoverá la formación ciudadana con el fin de fomentar la participación de sus estudiantes en la sociedad, garantizando que todos tengan derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa institucional.
- d) En este sentido, el establecimiento no podrá impedir la participación de sus estudiantes con Trastorno de Espectro Autista (TEA) en ninguno de sus estamentos, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del adolescente.

e) Asimismo, con el propósito de contribuir al proceso de enseñanza, el establecimiento promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción, especialmente a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares.

Artículo 18. CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO E INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) Para garantizar una atención efectiva y oportuna a las solicitudes, los apoderados deben solicitar una entrevista con el profesional correspondiente según la naturaleza de la solicitud. La atención se podrá brindar tanto de manera presencial como telefónica mediante el siguiente conducto regular:

1.- En relación a situaciones de carácter pedagógico:

- a) Profesor de asignatura.
- b) Profesor jefe.
- c) Evaluador / UTP/ Inspectoría/ Convivencia/ Coordinador de ciclo.
- d) Directora.

2.- En relación a situaciones en materia de convivencia escolar:

- a) Profesor asignatura.
- b) Profesor Jefe.
- c) Encargado de convivencia escolar.
- d) Directora.

3.- Respecto a situaciones en materia de accidentes escolares

- a) Inspector de nivel
- b) Profesor Jefe
- c) Inspector General
- d) Directora

4.- Respecto a solicitudes de Pases o Credenciales.

- a) Inspector General

B) Para lograr una comunicación efectiva y obtener resultados positivos en las relaciones, se deben seguir las modalidades establecidas en los artículos subsiguientes

Circulares

Los informativos o circulares son documentos emitidos por la Dirección, el Equipo de Convivencia Escolar, Prevención de Riesgos o cualquier otro estamento autorizado, y cuyo objetivo es informar a los padres, apoderados y/o estudiantes sobre actividades, normas, programas y cualquier otra información relevante que el establecimiento o las autoridades superior consideren importante compartir.

Llamados telefónicos

El establecimiento podrá contactar al apoderado por teléfono en casos de urgencia o cuando la información requiera confidencialidad y no pueda ser entregada a través de otros medios de comunicación.

El establecimiento usará el número telefónico proporcionado por el apoderado en el momento de la matrícula o actualizado posteriormente. Será responsabilidad del apoderado informar cualquier cambio de número telefónico al establecimiento.

Los llamados podrán ser registrados en un cuaderno o libro de anotaciones dispuesto en la zona de inspectoría del establecimiento para estos fines o bien dentro de los contenidos de actas de entrevistas.

Comunicación a través de plataforma digital

El establecimiento cuenta con redes sociales oficiales por medio de las cuales podrá comunicarse a los apoderados información relevante del quehacer educativo de sus estudiantes o bien actividades propias de los distintos estamentos o equipos de trabajo de la comunidad educativa.

Respecto a las redes sociales oficiales del establecimiento, estas consideran las plataformas de Facebook e Instagram y son administradas por personal exclusivamente autorizado por Dirección para estos fines.

Es importante mencionar que, la aparición de estudiantes en redes sociales oficiales del establecimiento será siempre permitida bajo consentimiento informado del apoderado y cuya autorización será consultada durante el proceso de matrícula.

Notificaciones por medio de carta certificada.

La carta certificada es un servicio de distribución de correspondencia que brinda fé pública de la entrega, fecha de envío y dirección de recepción de la carta. Es entregada personalmente al destinatario y el establecimiento puede usar cualquiera de los proveedores de envíos del país para este fin.

El establecimiento puede comunicar y/o notificar al apoderado sobre cualquier situación, actividad, procedimiento, resolución o circunstancia relacionada con su pupilo a través de una carta certificada dirigida a su domicilio registrado en el momento de la matrícula, siendo responsabilidad del apoderado informar al establecimiento de cualquier cambio en su domicilio.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y/o el estudiante con algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos de manera regular por un docente de acuerdo al horario de atención que estos últimos estipule. La solicitud debe ser realizada por uno de los medios oficiales de comunicación.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta. Esta acta deberá ser escrita por el entrevistador, y leída y firmada por todos los participantes. En el caso de que el entrevistado sea un estudiante que no tenga firma, deberá poner su nombre, lo anterior podrá incluir la solicitud de registro de huella digital. En el caso de que uno de los entrevistados se negará a firmar el acta de entrevista, se deberá dejar constancia de esta situación en el mismo documento.

Reuniones

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del establecimiento y serán las siguientes:

1.- **Reuniones de curso:** Se podrán llevar a cabo hasta tres reuniones semestrales con la participación total de los padres o apoderados, el profesor jefe y los docentes necesarios. Estas reuniones podrán ser presenciales, remotas o híbridas.

2.- **Del Programa de Integración Escolar:** se efectuarán según calendario entregado por el área de Integración. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa, pudiendo ser colectivas o individuales según corresponda a la naturaleza de la reunión que se solicite.

De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Correo electrónico

El apoderado deberá registrar una dirección de correo electrónico en la que pueda ser contactado por el establecimiento y será su responsabilidad informar cualquier cambio al respecto.

Los profesionales del establecimiento responderán los correos electrónicos recibidos durante su jornada laboral y de acuerdo al horario de atención y/o no lectivo que corresponda a su horario particular.

El correo electrónico puede ser utilizado para enviar información general y específica sobre el estudiante, como notas, informes, certificados, notificaciones de procedimientos sancionatorios, incluidas aquellas que dispongan sanciones como cancelación de matrícula o expulsión y otros procedimientos que involucren al apoderado o al estudiante.

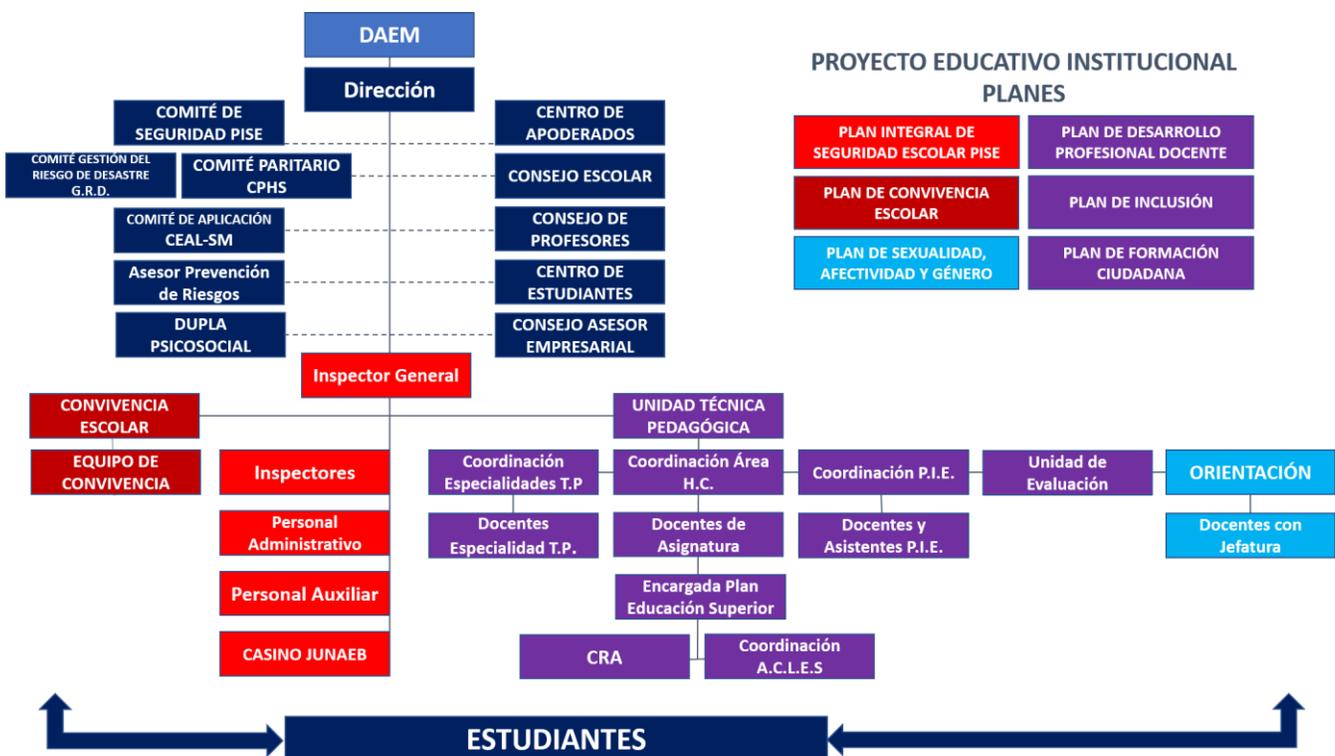
Documentos de instituciones externas

El establecimiento solo reconocerá la validez de documentos emitidos por instituciones externas si son entregados en su formato original o si son copias autorizadas por un ministro de fe competente. Esto se hace para asegurar su autenticidad.

Artículo 19. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:

A continuación, se presenta el Organigrama del establecimiento, indicando principales áreas, cargos y equipos de trabajo. Para facilitar su identificación, se muestra en colores aquellos cargos de verticalidad directa con sus equipos de trabajo, estos son: Dirección, Inspector General, Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica y Orientación, así mismo, en línea punteada se indican todos aquellos equipos cuya relación, asesoría y/o participación, ante dirección y la comunidad educativa, puede señalarse como crítica a la hora de tomar de decisiones en la gestión del Proyecto Educativo.

Finalmente, en apartado, se observa también en colores una sección referida a los Planes con los que cuenta el establecimiento. Sus colores obedecen a la relación que guardan con las principales áreas de la comunidad educativa.



TÍTULO IV: USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 20: REGULACION DEL USO Y ADQUISICIÓN DEL UNIFORME.

Cada estudiante que ingresa por primera vez al liceo recibirá el uniforme institucional, que consta de: polera de vestir (piqué), sweater, pantalón de buzo, polerón de buzo, polera de educación física, corbata y casaca de invierno, al momento de matricularse o en fecha indicada en caso no existir su talla. Este beneficio tendrá vigencia mientras se cuente con los recursos generados por subvención de Pro-retención. Cabe señalar, que las prendas que forman parte del uniforme institucional pero que no son proporcionadas por el establecimiento son: falda cuadrillé, pantalón gris, camisa o blusa blanca.

- a) Los estudiantes pueden usar falda cuadrillé, pantalón gris, camisa o blusa blanca con corbata, o polera de piqué, sweater, casaca de invierno del liceo, zapatos o zapatillas negras. Pueden utilizar también buzo del establecimiento con polera de educación física.
- b) El establecimiento entregará gratuitamente a los estudiantes de la especialidad de mecánica automotriz el overol (subvención de pro-retención). Prenda que es obligatoria para las actividades formativas que realizan los estudiantes en el taller.
- c) En actividades formales, los estudiantes deben vestir blusa o camisa blanca con corbata y pantalón gris o falda cuadrillé.
- d) Todos los estudiantes tienen el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre respecto del procedimiento para realizar el cambio en su partida de nacimiento según lo dispuesto en la Ley N°21.120. **Lo anterior, siempre respetando lo indicado por el presente Reglamento Interno en torno al uso de uniforme y presentación personal.**
- e) De acuerdo al Ordinario N°1076 emitido por la Superintendencia de Educación el 12 de julio de 2024 respecto a sistemas de calefacción, se señala lo siguiente: *“En caso de condiciones climáticas adversas, se debe permitir que los estudiantes puedan utilizar abrigos o ropas distintas al uniforme que les permitan mantenerse resguardados del frío.”*

Se deben velar plenamente por mantener una presentación personal adecuada y el correcto uso de su uniforme, el cual tendrá carácter de obligatorio (acuerdo entre el Centro General de Padres y el establecimiento).

Respecto a estudiantes que, por razones de fuerza mayor, no puedan acceder al uniforme completo o parte de él, será su apoderado quien deberá comunicar tal situación al profesor jefe, quien informará a inspección general y a los docentes que realizan clases a su curso, esto a fin de dar las facilidades y evaluar criteriosamente tal situación.

TÍTULO V: SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 21: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

A) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

La vulneración de derechos se define como todo aquello que se opone al buen trato y bienestar de los adolescentes, toda acción u omisión que produzca menoscabo en su salud física y psíquica. En nuevo modelo consiste en: “reconocer al niño, niña y adolescente a condición de sujeto pleno de derechos, ya que son seres individuales, tienen titularidad de ellos y no son solo objeto de protección”. Los adolescentes víctima de un delito tienen la calidad de interviniente en el nuevo proceso penal, y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el Código Procesal Penal otorga a la víctima.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica o tratamientos médicos que requiera el estudiante.
- No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro de su integridad física y/o emocional.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe negligencia, abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia (directo o por observación) o de uso de drogas.

Por todo lo anterior y, siendo una prioridad el resguardo de derechos de los y las estudiantes, según indica la Ley 21.430, en sus artículos 2 y 7:

“Toda persona, institución o grupo debe respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Especialmente, las organizaciones de la sociedad civil que lleven a cabo funciones relacionadas con el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes deben respetar, promover y velar activamente por sus derechos, reciban o no financiamiento del Estado, debiendo respetar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.” (Art.2)

“Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que en la toma de decisiones sobre cuestiones que le afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías reconocidos en virtud del artículo 1, cuando se evalúen y sopesen los distintos intereses involucrados en el asunto, sea que la decisión deban tomarla autoridades legislativas, judiciales o administrativas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas, padres y/o madres, representantes legales o personas que los tengan legalmente a su cuidado.” (Art.7)

Es que el establecimiento determina como medida de resguardo y seguridad lo siguiente:

Los y las funcionarios/as del establecimiento podrán ingresar a los baños de los estudiantes en caso de una emergencia o algún peligro que amenace la vida, la integridad física y psicológica, la salud, la indemnidad sexual o cualquier afectación grave a los derechos de cualquier estudiante, incluida la violencia entre ellos. Por tanto, frente a una emergencia o situación de peligro, los/as funcionarios/as podrán ingresar, siempre de a 2, al interior de un baño de estudiantes (procurando ingreso a baño de estudiantes mujeres solo funcionarias e ingreso a baño de estudiantes hombres solo funcionarios), informando de manera inmediata el hecho a Inspectoría General para así activar los protocolos correspondientes.

Principios Básicos.

Frente a una sospecha de Maltrato infantil:

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar. Por lo cual siempre frente a una sospecha se debe informar, ya sea a tribunal de familia, Mejor Niñez, fiscalía, entre otros, según corresponda.
- No notificar un caso de maltrato nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del adolescente o la mantención de la situación de maltrato.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del adolescente al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia.
- Recurrir a los organismos de Protección correspondiente (OPD,PRM, etc.) de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- La protección de niños, niñas y adolescentes, ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento, en esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la dirección del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al NNA. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al adolescente y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al adolescente. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar: Hablar con el adolescente, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle, es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar de la víctima. Por este motivo el estudiante se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por su agresor. Para el adolescente no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.

- En ningún caso interroque al estudiante sobre lo sucedido. No es nuestra labor investigar el caso, pero si, acogerlo, escuchar y apoyarlo, considerando el interés superior del niño/a.
- No exponer a la víctima a victimización secundaria, es decir, que exista un relato único y quien recibe este relato, debe generar la denuncia o acciones pertinentes.

Clasificación del Maltrato

a) Agresiones de carácter sexual:

Es cualquier tipo de actividad sexual con NNA en la cual el agresor está en una posición de poder y el adolescente se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener, incluye el abuso sexual, la violación, etc.

b) Maltrato Físico:

Es la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del adolescente u otro propósito de quien se configura como perpetrador. Por tanto conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

c) Maltrato psicológico:

Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a los adolescentes, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

d) Maltrato por abandono o negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los adolescentes necesitan para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.

Artículo 22. MEDIDAS EXCEPCIONALES EN CASOS DE ALUMNADO CON PATOLOGÍAS ASOCIADAS A CONDUCTA VIOLENTA Y PRESCRIPCIÓN MEDICAMENTOSA VIGENTE

- a) En caso de detectar alumnado con diagnóstico médico de patologías asociadas a conducta violenta y prescripción medicamentos vigente mandatada por un profesional de la salud, el establecimiento podrá adoptar medidas excepcionales destinadas a resguardar el bienestar de la comunidad educativa y del propio estudiante.

b) Si se constata la interrupción del tratamiento farmacológico sin justificación médica, la dirección del establecimiento, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, podrá suspender temporalmente la asistencia del estudiante hasta que la familia regularice la administración del tratamiento, previa notificación formal y por escrito a los responsables legales. Durante este período, el establecimiento garantizará alternativas pedagógicas para la continuidad del proceso educativo del estudiante.

c) La suspensión de asistencia se aplicará como última medida y deberá ser evaluada en cada caso particular, considerando el impacto en la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa. Esta medida no se considerará una sanción disciplinaria, sino una acción preventiva y de resguardo.

Artículo 23. NOTIFICACIÓN A ENTIDADES INTERVINIENTES ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

a) En caso de que la omisión del tratamiento medicamentoso prescrito represente un riesgo para el bienestar del estudiante y se considere una posible vulneración de derechos, el establecimiento procederá a informar a las entidades competentes en protección de la infancia, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), la Defensoría de la Niñez o Tribunales de Familia, según corresponda.

b) Si el estudiante ya cuenta con intervención de una entidad especializada, como un Programa de Reparación en Maltrato Grave (PRM), el establecimiento notificará directamente a dicha entidad para evitar una duplicidad en las acciones de intervención.

c) La coordinación con las entidades intervinientes se realizará de manera reservada y bajo criterios de confidencialidad, priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

d) El equipo de convivencia escolar, en conjunto con la dirección del establecimiento, será responsable de velar por la correcta aplicación de este articulado, asegurando que toda acción tomada se enmarque dentro de la normativa vigente y los principios de inclusión, no discriminación y resguardo de derechos.

TÍTULO VI. PROTOCOLOS ASOCIADOS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.PROTOCOLO POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1) Realización de la denuncia	Miembro de la	a) Una vez conocida la supuesta vulneración, informar a Encargada(o) de Convivencia para activar protocolo.
	6) Resolución del Comité <i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i>	b) Informar a Inspectoría General para que ejecute las acciones laborales en caso de ser un funcionario del establecimiento
	7) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser necesario	
	8) Alta	
	comunidad educativa informado del hecho (observador y/o receptor)	
	Tiempo: 24 horas desde conocido el hecho	c) Elaborar oficio del hecho a: -Tribunales de Familia -Fiscalía (denuncia online)
2) Recopilación de información.	Convivencia escolar (dentro de 24 horas)	a) Se toma el relato del adolescente, solo en primera instancia o en su defecto del adulto receptor del hecho (en caso de ser posible) o del adulto denunciado.

<p>3) Traslado a centro asistencial si corresponde.</p>	<p>Inspectoría General (en forma inmediata)</p>	<p>a) Se informa a los apoderados a través de llamada telefónica y/o mensajería de texto</p> <p>b) El adolescente es trasladado hasta el CESFAM (si procede), acompañado de un funcionario del liceo.</p> <p>c) El funcionario ingresa al adolescente al recinto de salud y una vez que llegue el apoderado o adulto señalado por el apoderado, el funcionario se retira</p>
<p>4) Citación a los Apoderados</p>	<p>Encargada(o) de Convivencia y/o Inspectoría General</p>	<p>a) Citación a los padres y/o apoderados, vía telefónica o mensajería de texto para informar la situación y los pasos que debe seguir el liceo.</p>
<p>5) Investigación (si procede) y resguardo</p>	<p>Encargada(o) de Convivencia</p> <p>Comité de buena Convivencia.</p> <p>por dirección del liceo</p>	<p>a) Recibidas las informaciones preliminares, encargada(o) de Convivencia, revisa y de ser necesario deriva al Comité de Convivencia para la resolución interna.</p> <p>b) si el denunciado es un miembro de la comunidad escolar se le suspende de sus funciones habituales, en favor de la protección del adolescente.</p>
	<p>UTP</p> <p>Evaluación</p> <p>El proceso demorará:</p> <p>5 días hábiles Existiendo la facultad de la prórroga en caso de ser necesario. Dicha prórroga será entregada por la Dirección del EE</p>	<p>c) En caso de ser un apoderado, se le suspende en dicha función y debe ser Reemplazado por otro adulto responsable del NNA</p> <p>d) El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla psicossocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.</p> <p>e) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la</p>

continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad

2.PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES.

Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón, busca ser una comunidad segura para todas las personas que la integran, y especialmente para todos los niños, niñas y adolescentes que acoge. Por ello cumple con todas las normativas legales contractuales de sus funcionarios.

Esta lógica de funcionamiento, pone énfasis en la transparencia, colaboración entre familia-colegio. Esta se basa en una confianza informada, y la práctica de los valores centrales de nuestro establecimiento. La cual en todo momento y circunstancias busca promover y fortalecer la sana convivencia, protección y seguridad de todos.

El liceo asume las siguientes medidas preventivas:

1. Educación transversal de la sexualidad y afectividad en todos sus niveles y especialidades
2. Los estudiantes reciben formación, en habilidades socioemocionales en todos los niveles y especialidades
3. Perfeccionamiento de todos los funcionarios en detección precoz de posibles situaciones de agresión y de abuso sexual.
4. Entrenamiento de todos sus funcionarios en el manejo del protocolo interno de acción para posibles casos de abuso sexual.
5. Procedimientos claros, seguros y confiables para que los implicados puedan comunicar la situación dentro de cierto grado de confianza
6. Comunicación y actualización permanentemente de estrategias a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Trabajo con toda la comunidad en la importancia de atender cada situación para evitar la minimización y/o normalización de los hechos.
8. Difundir y socializar los valores centrales de la guía para la buena convivencia escolar del Establecimiento.

PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES

PASOS	RESPONSABLE(S)	ACCION(ES)
1) Recepción de la denuncia o la sospecha de abuso.	<p>Todo miembro de la comunidad educativa</p> <p>Tiempo: Dentro de 24 horas de conocido hecho</p>	<p>a) Informar a Dirección</p> <p>b) Informar al Encargado/a de Convivencia, Registrando por escrito la denuncia.</p> <p>c) Informar a Inspectoría general para que tome las medidas precautorias necesarias.</p> <p>c) Activación del Protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato.</p> <p>d) Disponer las medidas para proteger al niño/a o adolescente: relato único.</p>
2) Traslado a un centro asistencial (si corresponde).	Inspectoría	<p>a) Se llama, vía telefónica y/o mensajería de texto, a los apoderados avisando el traslado.</p> <p>b) El adolescente es trasladado hasta el CESFAM, acompañado de un funcionario del liceo.</p> <p>c) El funcionario ingresa al adolescente al recinto de salud y una vez que llegue el apoderado o adulto señalado por el apoderado, el funcionario se retira.</p> <p>En caso que el posible agresor sea el adulto responsable o familiar del estudiante, el funcionario deberá esperar el informe de Carabineros</p>
3) información a los apoderados.	<p>Según la gravedad y la contingencia podrían informar:</p> <p>-Dirección</p> <p>- Inspectoría General</p>	<p>a). Citación a entrevista vía telefónica y/o mensajería de texto para informar la situación y los pasos a seguir.</p> <p>b). Describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para</p>

	-Encargadas(os) Convivencia	de colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente. c) Si los padres se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el establecimiento está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas. Si los apoderados realizan la denuncia a instituciones públicas, se solicita informar al liceo. Siempre realizará denuncia aunque los padres también la Realicen.
4) Denuncia a entidades gubernamentales	Dirección Dupla psicosocial	a) Elaboración de oficio y/o online a: Fiscalía y tribunales de familia. b) Si el hecho así lo amerita, se procederá a: Denuncia: En el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía. Requerimiento de protección: ante los Tribunales de Familia - Por separado o ambas gestiones, según corresponda a cada caso.
5) Acompañamiento	Equipo psicosocial UTP Evaluación	a) Medidas pedagógicas: El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la Orientadora y dupla psicosocial del EE, a través de atención al Estudiante y al apoderado. El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de

		<p>protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica, evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>b) Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual y familiar por parte del equipo psicosocial, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>c) Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p> <p>NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p>
--	--	--

3. PROTOCOLO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

El liceo asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto en el Programa de orientación, en la asignatura de Ciencias Naturales y a través de las intervenciones del equipo psicosocial, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Liceo, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al liceo. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director o Directora del liceo.

PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

PASOS	RESPONSABLE(S)	ACCIÓN(ES)
1) Información del hecho a Inspectoría General y / o Convivencia escolar	<p>Miembro de la comunidad escolar en conocimiento del hecho</p> <p>Tiempo: Dentro de 24 horas de conocido el hecho</p>	<p>a) Inspectoría General aplica Reglamento</p> <p>b) Encargada(o) convivencia activa protocolos</p> <p>c) Entrevista con el estudiante, en caso de ser posible y posterior derivación a Orientación</p> <p>d) Registro en Libro de clases si está en el liceo o cuando sea posible, registrando su estado de salud</p> <p>c) Llamado, vía telefónica, inmediato a los apoderados y se les informa del hecho y de los pasos a seguir por el liceo. posteriormente apoderados se entrevistarán con orientación para brindar apoyos externos como participación en tamizaje u otros, según sea necesario.</p> <p>igualmente serán informados de su derecho a defensa.</p> <p>f) El estudiante permanecerá en el liceo hasta que su apoderado lo retire.</p>

		<p>g) Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del liceo, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.</p> <p>h) En caso que el adulto a cargo de la actividad tenga la sospecha, que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto. Para su protección, resguardando esta situación en todo momento.</p> <p>i) Se aplicará reglamento de convivencia, en caso de tener claras pruebas y/o evidencias de que el consumo fue al interior del establecimiento o durante la actividad dirigida por un representante de la comunidad educativa</p>
--	--	---

2) Denuncia (Externa e Interna)	Dupla Psicosocial	a) Se envía oficio y/o vía online a Fiscalía por ser presunta configuración de delito. En un plazo no mayor a 24 horas ocurrido el hecho.-
---------------------------------	-------------------	---

3) Investigación del hecho y resguardo	Encargada(o) de convivencia escolar. Comité de convivencia UTP Evaluación	a) Se recaba información de los testigos y de los involucrados. g) El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado. h) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de
		UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica mediante la entrega de material para continuar con su proceso pedagógico, que puede consistir en: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. además de la coordinación de entrega, revisión y calificación de dicho material c) Se emite una resolución

<p>4) Entrega de resolución</p> <p><i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i></p>	<p>Encargada/o Convivencia escolar Tiempo: 10 días de ser denunciado el hecho</p>	<p>a) Se cita a los apoderados, a través de llamado telefónico y/o mensajería de texto</p> <p>b) se les entrega la Resolución del Comité de convivencia.</p> <p>c) recibe copia previa firma de la recepción.</p> <p>d) Se les informa de su derecho de apelación, en los 5 días días posteriores a la recepción de la Resolución</p>
---	---	---

<p>5) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser Necesario</p>	<p>Encargada de convivencia, equipo Psicosocial UTP</p>	<p>a) derivación del adolescente al Equipo psicosocial. b) derivación a oficinas de ayuda externa como la OLN, Senda, entre otros.</p> <p>c) El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.</p> <p>d) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo mensual durante el semestre del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p> <p>c.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre</p>
<p>6) Alta</p>	<p>Equipo Psicosocial</p>	<p>a) Luego del seguimiento el Equipo oficializa el término de la intervención y archiva el proceso</p>

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO ALINTERIOR DEL COLEGIO

PASOS	RESPONSABLE/S	ACCIÓN/ES
<p>1) Se informa inmediatamente el hecho a Inspectoría General y/o Convivencia escolar</p>	<p>Miembro de la comunidad testigo de la situación</p>	<p>a) el adolescente es llevado a oficinas de entrevistas, para garantizar los derechos de los involucrados, entre ellos la confidencialidad. b) Inspectoría General aplica reglamento. c) Encargado(a) de convivencia activa protocolo d) En caso de ser un adulto, se informa inmediatamente a Dirección y se procede según ley ordinaria.</p>
<p>2) se informa a Dirección</p>	<p>Inspector(a) General y/o Convivencia escolar</p>	<p>a) Se avisa personalmente a Dirección del hecho. b) dupla psicosocial, elabora oficio y/o denuncia online a Fiscalía. c) se llama a los apoderados, para informar el hecho, los pasos a seguir por el colegio y la posibilidad del adolescente de realizar una defensa de la situación. Se informa a carabineros para que retiren la evidencia del establecimiento, dejando constancia de este procedimiento e) Aplica reglamento de convivencia según falta gravísima</p>

<p>3) Investigación y resguardo</p>	<p>Encargada(o) de Convivencia escolar</p> <p>UTP</p> <p>Evaluación</p>	<p>a) Se informa a los apoderados de los adolescentes involucrados, del inicio de la investigación, vía telefónica y/o mensajería de texto.</p> <p>b) Se entrevistan posibles testigos, para ello, no es necesario consentimiento de los apoderados.</p> <p>c) El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o la dupla psicossocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.</p> <p>d) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p>
<p>4) Resolución del Comité</p> <p><i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i></p>	<p>Comité de convivencia</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles desde activado los protocolos</p>	<p>a) Citación apoderados para comunicar resolución y entrega de la resolución.</p> <p>b) Información sobre su derecho de apelación.</p>

<p>5) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser necesario</p>	<p>Encargada(o) de convivencia Inspectoría General</p>	<p>a) Derivación del adolescente al Equipo psicosocial. b) Derivación a oficinas de ayuda externa como la, OLN, Senda, entre otros. c) Medidas que se aplicarán: c1) El o la adolescente recibe resguardo de la orientadora y/o dupla psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado. C2) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica. d.1 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de equipo psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre.</p>
<p>6) Alta</p>	<p>Equipo Psicosocial</p>	<p>Luego del seguimiento (3 meses) el Equipo oficializa el término de la intervención y archiva el proceso</p>

4. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS Y/O FÍSICAS.

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento. Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un ESTUDIANTE, FUNCIONARIO U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, sea perturbado en su integridad física o psíquica por OTRO INTEGRANTE DE LA MISMA COMUNIDAD.

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

El acoso escolar.

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

Consideraciones a tomar frente a estudiantes con diagnóstico TEA

Frente a situaciones de agresión física protagonizadas por estudiantes diagnosticados con TEA se evaluará si la conducta de agresión obedece a una desregulación propia de su condición diagnosticada o bien corresponde a una desregulación de naturaleza conductual.

MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO A ADOLESCENTE

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
<p>1) Denunciar el hecho a autoridades del colegio.</p>	<p>Adulto observador del hecho o receptor de la declaración</p> <p>Tiempo: dentro de 24 hrs.de ocurrido el hecho</p>	<p>a) Informar a Dirección e Inspectoría general Quedará la constancia por escrito.</p> <p>b) Informar a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá activar protocolo y notificar al apoderado del NNA, llamará al apoderado de forma inmediata para informar y citar a entrevista. Al no poder tomar contacto o no se presenta a la entrevista, se enviará mensaje de texto, citación por carta certificada o visita domiciliaria</p> <p>C)Envío de la denuncia por oficio y/o vía online a Fiscalía.</p>
<p>2) Traslado a centro asistencial para su atención médica y constatar lesiones si corresponde, en caso contrario pasar a3)</p>	<p>Inspectoría general.</p>	<p>Medida Urgente e Inmediata Brindar atención médica (CESFAM) y contención emocional a los involucrados. Constatación de lesiones.</p> <p>a) Envío de involucrados al CESFAM. El adolescente es trasladado al CESFAM, en compañía de personal del liceo, en caso de gravedad o que el apoderado no pueda acceder inmediatamente al liceo.</p>

		<p>b) El liceo acompaña al adolescente hasta la llegada de un adulto responsable por parte de su familia.</p>
--	--	---

<p>3) Indagación y resguardo</p>	<p>Encargado de Convivencia dentro de 48 horas</p>	<p>a) Entrevistar al adulto involucrado e informarle del inicio del proceso y de su derecho a defensa</p> <p>b) análisis de los antecedentes</p> <p>c) En caso que el adulto sea miembro de la comunidad educativa, éste será separado de sus funciones</p> <p>d) En caso de ser un Apoderado se le suspenderá dicha calidad.</p>
----------------------------------	--	---

		<p>e) El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.</p> <p>f) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo del trabajo escolar desde la Unidad técnico pedagógica.</p>
4) Resultado Investigación y entrega de Informe	Encargado de Convivencia y Comité de buena Convivencia	a) Elaboración de informe concluyente.
<i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i>	en el plazo de 15 días hábiles con posibilidad de prórroga. solicitada a Dirección	<p>b) Entrega de Resolución a las partes involucradas.</p> <p>De creer necesario apoderado puede apelar teniendo como plazo 5 días.</p>
5) Plan de intervención	Equipo psicosocial	Derivación de adolescente a la Entidad Promotora de Salud.
6) Intervención y Seguimiento	Encargada convivencia y Equipo psicosocial	Elaborar plan de acompañamiento a o a los menores involucrados, por 6 meses siguientes al hecho.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

PASOS	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1) Recepción de denuncia	Adulto observador del hecho o receptor de la declaración. Tiempo: dentro de 24 hrs. de conocido el hecho	a) Informa a Dirección e Inspectoría general. Se deja constancia por escrito. b) Encargada(o) de convivencia realiza activación del protocolo. c) Inspectoría aplica reglamento Denuncia a Fiscalía y/ o institución indicada según el caso.
2) Traslado a centro asistencial a constatar lesiones si corresponde, en caso contrario pasar a	Inspectoría Medida Urgente e Inmediata Brindar atención médica (CESFAM) y derivar a contención emocional a los involucrados. Constatación de lesiones.	a) Adulto es trasladado al CESFAM o Mutual de Seguridad
3) Indagación y resguardo	Encargada de Convivencia- Comité de buena convivencia UTP	Se realizan las entrevistas necesarias para esclarecer los hechos y/o obtener evidencias. se informa a los involucrados su derecho a defensa.

	Evaluación	<p>El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de orientación y/o dupla psicossocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.</p> <p>El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc.</p> <p>con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p>
--	------------	--

<p>4) Resultado y entrega de Investigación</p> <p><i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i></p>	<p>Encargado de Convivencia y Comité de buena Convivencia en el plazo de 15 días hábiles. Con posibilidad de prórroga.</p> <p>Dirección y/o Convivencia escolar (dependiendo de del resultado de la investigación)</p>	<p>a) Elaboración de informe concluyente.</p> <p>B) Entrega de Resolución a las partes involucradas</p> <p>C) De creer necesario, apoderado puede apelar teniendo como plazo 5 días hábiles.</p>
<p>5) Plan de intervención</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Derivación del adolescente al Entidad Promotora de Salud (EPS).</p>
<p>6) Seguimiento</p>	<p>Encargado(a) convivencia – Equipo psicosocial</p>	<p>Elaborar plan de acompañamiento a o a los adolescentes involucrados, por 6 meses siguientes al hecho, dependiendo de la resolución del Comité de convivencia.</p>

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES(ESTUDIANTES A ESTUDIANTES Y ADULTOS A ADULTOS)

PASOS	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1) Recepción de denuncia	Adulto observador de la situación o receptor de la declaración, Tiempo: en un plazo de 24 hrs	a) Informar a Dirección e Inspectoría, donde quedará constancia por escrito. b) Informar a Encargado de convivencia quien activa protocolo.
2) Traslado a servicio de Salud si procede	Inspectoría general Medida Urgente e Inmediata Brindar atención médica (CESFAM) y derivar a contención emocional a los involucrados. Constatación de lesiones.	a) Lesionado es trasladado y acompañado por personal del establecimiento al CESFAM para constatar lesiones. En el caso de estudiantes afectados/as. Se deberá esperar hasta que llegue un adulto responsable del adolescente.
3) Indagación y resguardo	Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Orientación , Evaluación TIEMPO: 72 hrs de conocidos los hechos	a) Se activa Comité de buena convivencia, citando a apoderados vía llamada telefónica y mensajería de texto.. Al no presentarse a la entrevista se enviará carta certificada y/o visita domiciliaria para informar inicio de investigación y su derecho a defensa b) Se realiza la denuncia por agresiones en el servicio indicado, según el caso (Fiscalía y/o carabineros) c) El o la afectado/a/s recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.

		<p>d) El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material pedagógico tales como: guías, link de videos, textos estudios, lecturas,etc. con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, para aquellos estudiantes que se vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p> <p>f) Se realizan las entrevistas necesarias.</p> <p>g) Se elabora informe con resolución.</p> <p>En el caso que los involucrados sean estudiantes y compañeros del mismo curso, se adoptará el cambio de curso de uno de los involucrados como medida inmediata de resguardo. El cambio de curso será evaluado por el Comité de Buena Convivencia y presentado a la Dirección del establecimiento con copia al encargado de Admisión Escolar del EE.</p>
<p>4) Entrega de resolución</p> <p>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</p>	<p>Dirección y/o Encargado convivencia.</p>	<p>a) Citación apoderados para entrega resolución.</p> <p>b) Información sobre apelación en un plazo de 5 días hábiles.</p>

5) Plan de intervención	Encargado de convivencia escolar – Equipo psicosocial	Elaborar plan de acompañamiento a o los adolescentes involucrados, por 6 meses siguientes al hecho.
-------------------------	---	---

Requerimientos a cumplir en la aplicación del Protocolo de Agresiones Físicas o Psicológicas (adulto-estudiantes; estudiantes-adulto; entre pares).

1. 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 detecte 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.
2. Se tomarán las medidas necesarias para evitar que la eventual acción de maltrato persista en el tiempo.
- 3.- Se instruirá la intervención del Departamento de Orientación y/o Equipo psicosocial, de manera que estos, realicen acciones de contención que se estimen necesarias.
4. El Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Inspector(a) General correspondiente a cargo de la investigación debe:
 - a) Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación dejando constancia escrita de ello.
 - b) Se debe impulsar la investigación procediendo a entrevistar a las partes involucradas y a los potenciales testigos, dejando constancia escrita de lo obrado, así como de otros medios de pruebas que se presenten.
5. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confiabilidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, así como su derecho a defensa, presentando los antecedentes que considere relevantes y aclaratorios (declaración de hecho, fotografías, videos u otros), en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
6. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (fichas de entrevistas), debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por parte de personas ajenas a quienes realizan la investigación en el establecimiento, a excepción de la autoridad pública competente.
7. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, a la información durante todo el proceso, además de las acciones psicosociales pertinentes.

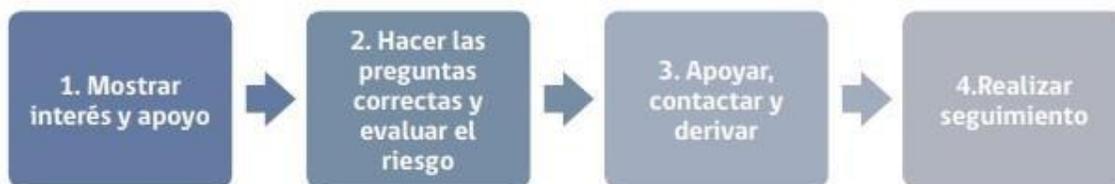
8. Si tras la resolución el apoderado, profesor o funcionario del establecimiento que hubiere sido denunciado, resultare inocente y/o no se aportaran pruebas concluyentes de lo denunciado, se citará a las partes involucradas a una reunión en presencia del encargado y representantes de Comité, procurando un acto reparatorio tendiente a compensar el daño causado a la imagen del denunciado. **Este acto será público o privado, según el contexto de la acción.**

NOTA: En caso que algún estudiante incurriese en una falta grave o gravísima y su apoderado decida el retiro inmediato sin esperar el resultado de la investigación interna en caso que esta proceda, se entenderá que rechaza su derecho a defensa y presentación de pruebas. Así mismo, en caso que el o la adolescente solicite su reincorporación al establecimiento, deberá acatar el resultado de la investigación realizada y no tendrá derecho a apelación.

NOTA: Frente a casos de acoso sexual o laboral entre funcionarios/as, el establecimiento hará la denuncia correspondiente y se derivará al Sostenedor para continuar con el debido proceso según lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) que se indica en Anexos. Es importante indicar que, el RIOHS es de responsabilidad del SOSTENEDOR pudiendo ser actualizado según estime y obedeciendo a los cambios normativos a los que se encuentre afectos.

5.PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DE SUICIDIO

Cuando un facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



Paso 1: Mostrar interés y apoyo

-Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

-Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

Paso 2: Hacer las preguntas correctas

-Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

Preguntas Generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro:

¿Cómo te has estado sintiendo?

¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Preguntas Específicas sobre pensamientos y planes suicidas:

1.Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: 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.

¿Has deseado estar muerto o poder dormirte y no despertar?

2.Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: 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).

¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3.Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): 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, etc. Por el contrario, 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”.

¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?

4.Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: 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.

Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como

“Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

¿Has tenido ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: 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.

¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?, ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre 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.?

¿Alguna vez has hecho algo, comenzado hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
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		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Paso 3: Apoyar, Contactar y Derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud):

-Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.

-Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.

-Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

-Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

-Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

-Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

-El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director/a de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

-El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.

-Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.

-Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.

-Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.

-En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

-En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

Paso 4: Realizar Seguimiento

-Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

-Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

-Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

-Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

-El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

6.PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCION

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

-Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

-Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

-Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es

fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la implementación de protocolos es necesario conformar un equipo al interior de la escuela o liceo, coordinado por quien defina el Director/a e integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el Director/a, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Los protocolos deben actualizarse con regularidad para que sean útiles y efectivos.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por los establecimientos educacionales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido coordinación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE⁹



Paso 1: Contactar a los padres y estudiante

- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Paso 2: Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Paso 3: Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

Paso 4: Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

7.PROTOCOLO DE ACTUACION TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

A continuación, se presenta un Diagrama con los siete pasos a seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación del Protocolo

-El/la directora/a (o quien éste/a designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

-El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

-La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

-Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar,

específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto

es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: Comunicación y Apoyo

-Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

-También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

-Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: Comunicación y Apoyo

-Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la **postvención**, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

-Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

-Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

-Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.

-Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar

estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

-Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

-Los **padres y apoderados** de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

-El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

-El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

-Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

-Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

-El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y Conmemoración

-Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

-En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

-Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

-Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

-Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

-Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

-Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

-Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar

Paso 7: Seguimiento y Evaluación

-El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

TÍTULO VII: GESTIÓN PEDAGÓGICA, PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 24: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. Marco Normativo y Enfoque de Derechos

Este protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley General de Educación N° 20.370 y el Decreto Supremo de Educación N°79. Su objetivo es asegurar el derecho a la educación de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, promoviendo su permanencia y continuidad en el sistema escolar, sea este gestante o no.

2. Derechos Garantizados

- Permanecer y egresar del sistema educativo sin discriminación.
- Recibir adecuaciones curriculares y flexibilización académica.
- Acceso preferente a salas cuna y jardines infantiles (PEC).
- Tiempo protegido para lactancia y cuidados de salud.
- Atención en redes de salud, protección social y apoyo psicosocial.
- Participar activamente en su proceso educativo y recibir acompañamiento.
- Serle asignado un tutor/a dentro del establecimiento.

3. Criterios Generales del Protocolo

- a. Enfoque de corresponsabilidad social del cuidado.
- b. Adecuaciones curriculares y flexibilidad académica.
- c. Garantías de privacidad y bienestar para el/la estudiante.

4. Responsables

- Dirección.
- Jefe/a UTP.
- Equipo de Convivencia
- Tutor

5. Acciones Específicas por Etapa

A. Durante el Embarazo:

- Articulación de medidas de apoyo. (Referir a punto 6)
- Permisos para controles prenatales y consultas médicas.
- Acompañamiento emocional y psicosocial.
- Participación en actividades escolares con inclusión y resguardo.
- Prevención y actuación frente a acoso o bullying.
- Apoyo al progenitor no gestante.

B. Posnatal – Maternidad y Paternidad:

- Horario protegido para lactancia.
- Facilidades para controles del recién nacido.
- Flexibilización académica por enfermedad del hijo/a.
- Fomento de lactancia materna y orientación profesional mediante derivación a consejería en lactancia y salud integral.
- Coordinación con jardines infantiles y salas cuna cercanas para acceso a salas cuna JUNJI o PEC.

6. Articulación con Redes de Apoyo

Con la finalidad de dar apoyo integral en lo que respecta al acompañamiento y satisfacción de los derechos, el establecimiento deberá contemplar, facilitar y concretar la activación de todas las instancias que se requieran y sean atingentes con quienes son objeto del presente protocolo.

Redes Institucionales Claves:

- CESFAM / Espacios Amigables
- Chile Crece Contigo
- JUNJI (PEC)
- INJUV (Hablemos de Todo)
- JUNAEB (BARE)
- Superintendencia de Educación
- Otros establecimientos educacionales.

Articulaciones Internas del Establecimiento:

- Designación de docente tutor/a.
- Coordinación con Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Plan individual de trayectoria educativa.
- Participación de la familia o adulto significativo.

7. Ejecución

A- En orden a dar curso a los apoyos contemplados en el presente protocolo, el establecimiento deberá comunicar/difundir estos, para facilitar a los beneficiarios su acceso.

La difusión deberá ser permanente en las vías de comunicación con las que cuente el establecimiento, incluidas infografías dentro del mismo.

Además, con la finalidad de establecer concretamente los apoyos en la satisfacción de los derechos sexuales y reproductivos de los progenitores, se deberá formalizar el acompañamiento a realizar mediante un documento que estipule la identificación de los beneficiarios, identificación del tutor/a docente, plan individual de trayectoria educativa, detalles en lo que respecta a lactancia materna, acompañamiento emocional y psicosocial (si cabe) y las derivaciones a programas o redes de apoyo (proceso que liderará el establecimiento por ser este el garante de derechos) y del cual deberá responder en términos del estatus en el que

se encuentra la derivación a dichas redes, lo cual será responsabilidad del equipo de convivencia escolar.

Junto con lo anterior, se deberá establecer la identidad del progenitor no gestante y su lugar de estudios, con la sola finalidad de establecer un curso de apoyos que le corresponda. En caso de que este pertenezca a un establecimiento distinto del cual ha activado este protocolo, se deberá proceder a la articulación necesaria para que se active este protocolo en favor de dicho progenitor no gestante en ese otro establecimiento. Este paso se deberá omitir en caso de que este sea mayor de edad.

El documento en cuestión deberá contar con un registro de reuniones con la familia, comunicaciones con esta cada vez que ha sido necesario contactar, además de encontrarse firmado por las partes y contar con una copia de este en poder de cada una de estas.

Para mayor claridad, referirse al ANEXO 1 del presente protocolo.

B- Conducto Regular para Solicitud de Permisos Médicos Toda solicitud de permiso para asistir a controles prenatales, consultas médicas o controles postnatales deberá realizarse mediante el siguiente conducto regular:

- La estudiante o apoderado/a deberá informar mediante un documento simple a su profesor/a jefe o tutor/a asignado/a con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible.
- Se debe adjuntar documento que respalde la cita médica: carné de salud, certificado médico, tarjeta de control u otro documento oficial.
- El profesor/a jefe entregará esta información al Equipo de Convivencia Escolar, quien autorizará y registrará el permiso correspondiente.
- En casos de emergencia o atención médica imprevista, la estudiante deberá presentar el respaldo dentro de los tres días siguientes.
- Todo permiso será consignado en el registro de seguimiento individual del protocolo.

C- La figura de tutor/a tendrá las siguientes funciones claves dentro del acompañamiento integral de el/la estudiante embarazada, madre o padre adolescente:

- Ser el nexo principal entre la estudiante, el equipo directivo y las redes de apoyo.
- Supervisar el cumplimiento del plan individual de trayectoria educativa.
- Realizar seguimiento periódico al bienestar emocional, rendimiento académico y condiciones de salud de la estudiante.
- Coordinar reuniones con la familia o adulto significativo para fortalecer el proceso de acompañamiento.
- Apoyar la articulación con el Equipo de Convivencia Escolar y los docentes responsables de implementar adecuaciones curriculares.

8. Registro y Evaluación del Protocolo

- Registro confidencial de casos.
- Evaluación semestral del cumplimiento.
- Ajustes según retroalimentación.

Anexo N°1 Documento de Registro y Acompañamiento Integral

DOCUMENTO DE REGISTRO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

I. Datos del/de la Estudiante

Establecimiento Educacional: _____

Región/Comuna: _____

Fecha de inicio del acompañamiento: _____

Nombre completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Edad: _____

Condición: Embarazada Madre Adolescente Padre Adolescente

Fecha estimada de parto (si corresponde): _____

Nombre del apoderado o figura adulta significativa: _____

Teléfono de contacto: _____

II. Plan Individual de Trayectoria Educativa

Aspecto	Descripción / Acuerdos
Adecuaciones curriculares	_____
Sistema de evaluación y promoción	_____
Apoyos pedagógicos (tutorías, material)	_____
Horarios especiales (ingreso/salida)	_____
Autorización de salidas por controles médicos o lactancia	_____

III. Lactancia Materna (si corresponde)

Horario protegido de amamantamiento: _____
Modalidad: Salida temporal Sala de lactancia habilitada
Observaciones: _____

IV. Acompañamiento Emocional y Psicosocial

Nombre del/la profesional o adulto/a de acompañamiento	_____
Frecuencia de seguimiento	_____
Apoyo en salud mental (interno o externo)	_____
Espacios de contención emocional definidos	_____

V. Derivaciones a Programas y Redes de Apoyo

Programa / Red	Institución Responsable	Fecha de Derivación	Estado
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Completado
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Completado
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Completado

Observaciones sobre las derivaciones:

VI. Registro de Comunicaciones con la Familia / Apoderado

Fecha	Persona Contactada	Vía de Comunicación	Contenido / Acuerdo	Responsable
_____	_____	<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> WhatsApp	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> WhatsApp	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> WhatsApp	_____	_____

VII. Registro de Seguimiento Individual

Fecha	Lugar de asistencia	Control Programado	Motivo	Quién Registra
_____	_____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Emergencia	_____	_____
-	-		_____	-
_____	_____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Emergencia	_____	_____
-	-		_____	-
_____	_____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Emergencia	_____	_____
-	-		_____	-

VIII. Firma de Compromiso

Declaro estar en conocimiento de los derechos, apoyos y adecuaciones ofrecidas por el establecimiento, así como de las redes de apoyo derivadas. Acepto participar activamente en este proceso de acompañamiento educativo.

Firma del/de la estudiante: _____

Firma del apoderado/a o adulto significativo: _____

Firma del/la docente tutor/a asignado/a: _____

Firma del Encargado/a de Convivencia Escolar: _____

Fecha: _____

TÍTULO VIII: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Disposiciones generales

Artículo 25. El propósito del presente protocolo es establecer una serie de medidas encaminadas a prevenir y abordar situaciones de desregulación emocional (DEC) entre los estudiantes, las cuales podrían potencialmente ocasionar daño emocional y/o físico tanto a sí mismos como a otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, contempla una etapa de reparación en caso de ser requerida para promover un ambiente seguro y saludable dentro del entorno educativo.

Artículo 26. Mediante el presente protocolo se da cumplimiento a la obligación contenida en el inciso 3, Artículo 18 de la Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastornos del espectro autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación, así como a la circular N° 586 del 2023 de la Superintendencia de Educación (SIE), que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con TEA.

Artículo 27. En cumplimiento a la Circular N°586 de la SIE, las acciones del presente protocolo se aplicarán a todos los estudiantes con TEA que presenten DEC. Sin perjuicio de lo anterior, las acciones para el abordaje de DEC se aplicarán a todos los estudiantes que las presenten, aun cuando no sean estudiantes con TEA.

Conceptos generales

Artículo 28. Persona con trastorno del espectro autista. Es aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Artículo 29. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante con TEA a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- 1.- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, psiquiatra o neurólogo.
- 2.- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad.

Artículo 30. Desregulación emocional y conductual (DEC). Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Artículo 31. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Artículo 32. Una DEC es una reacción intensa y desproporcionada ante ciertos estímulos o situaciones que un niño, niña, adolescente o joven (NNA) enfrenta. En estas situaciones, el NNA no logra entender completamente sus emociones y le resulta difícil expresarlas adecuadamente. Además, puede tener problemas para calmarse y autorregularse después de situaciones emocionalmente cargadas.

Para efectos de este protocolo se describirán tres etapas de una DEC dependiendo de su grado de intensidad.

Etapa inicial: Se presentan señales de desregulación emocional y dificultades para manejar las emociones, a pesar de intentar abordarlas con estrategias generales.

- a) La reacción motora y emocional del niño, niña, adolescente o joven (NNA) ante ciertos estímulos o situaciones desencadenantes es intensa y desproporcionada.
- b) El NNA no comprende plenamente su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa.
- c) Presenta dificultades notables para autorregularse y volver a un estado de calma después de enfrentar situaciones emocionalmente cargadas.
- d) Se ha intentado abordar la desregulación emocional mediante técnicas generales sin resultados positivos.

Etapa de aumento:

A medida que avanza la DEC, el descontrol emocional y conductual del NNA puede aumentar, y su capacidad para gestionar impulsos y comportamientos puede verse afectada. En esta etapa, puede haber riesgo para el NNA o para otros.

- a)** La desregulación emocional y conductual del NNA se intensifica, manifestando una pérdida de control más pronunciada.
- b) Se observa una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, lo que implica dificultades para gestionar impulsos y conductas.
- c) Existe un riesgo real para el NNA o terceras personas debido a su descontrol emocional.
- d) Los intentos de intervención docente previos no han sido efectivos en mitigar la situación de desregulación.

Etapas de descontrol:

Finalmente, en la etapa más crítica, es posible que sea necesario aplicar medidas de contención física para proteger la seguridad y bienestar del NNA y quienes lo rodean.

a) La desregulación emocional y conductual llega a un punto crítico, y se presentan riesgos graves

para el NNA o terceras personas, lo que requiere una intervención física para contenerlo/a.

b) Las medidas de contención física se aplican para proteger la seguridad y bienestar del NNA y otros a su alrededor.

La observación atenta y la comprensión de las etapas mencionadas son esenciales para brindar un apoyo efectivo al NNA y asegurar su bienestar emocional y físico.

Prevención de las DEC

Medidas Generales

Artículo 33. Se impulsará activamente el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar. Esto se llevará a cabo mediante estrategias y actividades formativas o de acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

Artículo 34. El establecimiento promoverá la coordinación de instancias de capacitación y apoyo, tanto internas como externas, para fomentar el autocuidado y el afrontamiento adecuado de desregulaciones emocionales. Estas acciones estarán dirigidas principalmente a quienes están a cargo de la tarea y a toda la comunidad educativa.

Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

Artículo 35. Cada estudiante con TEA, debidamente diagnosticado, contará con un plan de manejo individual, el que será elaborado por el establecimiento en conjunto con los apoderados. El objetivo de este plan será identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y DEC por parte del párvulo o estudiante.

Coordinación con las familias

Artículo 36. Con el propósito de lograr una comprensión más profunda y precisa de las circunstancias o aspectos relevantes de la DEC en los niños con TEA el colegio establecerá contacto con las familias de aquellos estudiantes. El objetivo es obtener información detallada y significativa que permita al colegio brindar un apoyo adecuado y adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante. Entre las acciones llevadas a cabo con las familias se pueden encontrar las siguientes:

1.- Entrevista con la familia: El colegio solicitará una entrevista con la familia del estudiante, en la que se aborden temas relevantes sobre el diagnóstico clínico y las experiencias pasadas relacionadas con las DEC. Durante esta reunión, se pueden discutir los desencadenantes más comunes y cómo ha reaccionado el estudiante ante ellos en el pasado.

2.- Informe médico y profesional: La familia deberá proporcionar al colegio un informe médico o psicológico detallado del diagnóstico clínico del estudiante. Este informe puede incluir recomendaciones específicas para el manejo de las DEC y ejemplos de situaciones que podrían provocar desregulación emocional.

3.- Registro de episodios previos: La familia deberá compartir experiencias de episodios previos de DEC que el estudiante haya experimentado, indicando las circunstancias que llevaron a cada episodio y cómo se abordaron. Esta información ayudará al colegio a identificar patrones y desencadenantes comunes.

4.- Estrategias de afrontamiento: La familia podrá sugerir al colegio estrategias de afrontamiento que hayan sido exitosas en el hogar para manejar las DEC del estudiante. Estas estrategias pueden incluir técnicas de relajación, actividades de distracción o formas de comunicación que hayan resultado efectivas.

5.- Lista de gatillantes conocidos: La familia podrá proporcionar una lista de situaciones, palabras o estímulos que se sabe que desencadenan DEC en el estudiante. Por ejemplo, podría ser la confrontación con ciertos compañeros de clase, situaciones de evaluación, cambios inesperados en la rutina, entre otros.

6.- Persona de contacto: La familia proporcionará al colegio el nombre y los datos de contacto del adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse en caso de situaciones de DEC del estudiante dentro del establecimiento.

Artículo 37. La información recopilada por el colegio será tratada con la debida confidencialidad y su único propósito será prevenir las DEC y brindar el apoyo necesario al estudiante, sin que pueda ser utilizada con otro propósito distinto.

Artículo 38. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Plan de Acompañamiento Individual

Artículo 39. En base a la información obtenida de la entrevista con los apoderados, así como de los antecedentes que disponga el colegio, el equipo educativo elaborará el Plan de acompañamiento individual de cada estudiante con TEA, el que deberá contener al menos lo siguiente:

1.- Una descripción de los factores que han sido identificados como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.

2.- Las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses. Entre ellas se pueden considerar las siguientes:

a) Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal como medio efectivo de comunicación.

b) Manejo de los estímulos sensoriales.

c) Anticipación de la jornada escolar y la evitación de cambios no previstos.

- d) Regulación de la demanda académica.
- e) Mediación con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales.
- f) Identificación de un referente afectivo de contención.
- g) Un espacio dispuesto para la autoregulación.
- h) Educación emocional intencionada y sistemática, con el fin de posibilitar el logro de una comunicación asertiva de su estado emocional.

3.- Los adultos del establecimiento que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.

4.- En caso de ser necesario, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

5.- Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar. Entre ellas se pueden considerar las siguientes:

- a) Validación de la emoción.
- b) Alternativas de ocupación.
- c) Distancia física. d) Provisión de objetos de autorregulación.
- e) Evitación de orientación expresa o recriminación respecto de la conducta.
- f) Amenaza o sanción.

Artículo 40. Este Plan deberá ser informado, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de DEC. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

Respuesta ante la DEC

Etapas de la desregulación emocional y conductual

Artículo 41. Para el abordaje de una situación del DEC se hablará de adultos A, B y C y del equipo de apoyo, los que además podrán variar entre los distintos niveles del colegio:

- Adulto A: Es quien se hace cargo del estudiante en crisis.
- Adulto B: Es quien se hace cargo de quienes rodean al estudiante en crisis, separando del riesgo para proteger la integridad de todos los miembros.
- Adulto C: Es quien apoya en lo que se requiera/se contacta con apoderado.
- Equipo de apoyo: Está conformado por encargado de convivencia escolar (profesional designado por la dirección), orientador(a), Psicólogo(a), Psicóloga(o) PIE, Trabajador social, inspector(a)General, Coordinador PIE. En algunos casos ellos podrán cumplir los roles del adulto B o C.

Artículo 42. El establecimiento capacitará y preparará a todos los adultos del colegio para que

cumplan con los distintos roles como adulto A, B y C ya que estos podrán depender de la forma en que se den las DEC.

Etapa inicial DEC – Manejo general previo sin resultados positivos, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros

Artículo 43. Se da inicio a esta etapa cuando a pesar de haber intentado manejo general, éste no tiene resultados positivos y cuando no se visualiza un riesgo para el estudiante y tampoco para terceras personas.

Artículo 44. El adulto (adulto A) que se encuentra con el estudiante que presenta señales podrá seguir algunas de las siguientes acciones:

1.- Hacer cambio de actividad, forma o los materiales por el cual se está llevando a cabo la actividad, con el fin de lograr el mismo objetivo pero por otros medios.

2.- En los estudiantes pequeños, podrá usar rincones con espacios de juego donde permanezcan una vez detectada la fase inicial de desregulación y así, evitar la amplificación de la intensidad de la desregulación.

3.- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses en la estrategia de apoyo inicial para la autorregulación.

4.- Si se requiere, permitirle al estudiante salir un espacio acordado con anterioridad por un tiempo determinado, con el fin de manejar la ansiedad y autorregulación emocional. Estos pueden ser por ejemplo, la Biblioteca, u otro espacio considerando factores como edad, situación de discapacidad física y/o intelectual, trastorno de salud mental, etc., en el apoyo que pueda necesitar fuera de la sala.

5.- Cuando el estudiante esté fuera del aula, y requiera compañía de una persona a cargo, este puede iniciar contención emocional- verbal en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está allí para ayudarlo si lo requiere relatar lo sucedido, dibujar, mantener en silencio o practicar algún ejercicio.

Artículo 45. En todos los casos mencionado en los numerales anteriores, se sugiere dar al estudiante más de una alternativa, para que éste pueda elegir un primer paso hacia el autocontrol. Además, analizar la información que se pueda obtener sobre el estado del estudiante antes de su desregulación, para identificar gatillador de las situaciones.

Etapa de aumento de la DEC – Ausencia de autocontrol inhibitorios y riesgo para sí mismo o terceros.

Artículo 46. Si el estudiante no responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros, no establece contacto visual y con el paso del tiempo aumenta la agitación motora sin lograr conectar con el entorno de manera adecuada, se sugiere “acompañar” sin interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o solicitándole que haga algún ejercicio para que el estudiante conecte con su entorno, por ejemplo:

Art. 24.- En estos casos el adulto que se encuentra con el estudiante que presenta señales cumplirá con el rol de adulto A, quien deberá seguir las siguientes acciones:

- 1.- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Si el estudiante es trasladado a otro lugar, el adulto B quedará a cargo de los demás estudiantes, procurando explicar lo sucedido y entregando contención en caso de ser necesario. Si en la sala no hay otro adulto, el profesor deberá solicitar a un estudiante que vaya a inspectoría a solicitar que alguien se dirija a la sala para cumplir con las tareas de adulto B.
- 2.- Si la intensidad de la DEC disminuye, permitirle la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona (funcionario/a) que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación u otra actividad que le sea cómoda.
- 3.- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- 4.- Una vez que el estudiante se encuentre en condiciones deberá regresar a la sala de clases.

Artículo 47. La situación deberá quedar registrada en la bitácora e informada al apoderado.

Etapa de descontrol – Riesgos para sí o terceros implicando la necesidad de evitar contener físicamente al estudiante

Artículo 48. Es la etapa más crítica, para proteger la seguridad y bienestar del NNA y de quienes lo rodean. Frente a estas circunstancias es recomendable evitar contactos o contenciones físicas. Esta etapa tiene el objetivo de reducir los riesgos a exposición de contactos físicos por parte del NNA evitando que se genere daño a sí mismo o a terceros.

Artículo 49. Cuando un estudiante presente una situación de descontrol en la sala de clases, será el profesor quien ocupe el rol de adulto A, evaluando las circunstancias y determinando si es posible acompañar al estudiante a un lugar o zona de resguardo.

- 1.- En caso de que sea factible, el adulto A acompañará al estudiante al lugar destinado, si en la sala hay otro adulto, este se quedará con el curso asumiendo el rol de adulto B. En ausencia de otro adulto, el adulto A pedirá a un estudiante que vaya a avisar sobre lo ocurrido a inspectoría solicitando que un adulto concurra a la sala de clases para cumplir la labor de adulto B. En el lugar destinado serán los equipos de apoyo quienes cumplan con los roles de adulto A y C.
- 2.- Si la situación de descontrol no permite sacar al estudiante de la sala de clases y en la sala de clases hay otro adulto, se recomienda que el profesor/a no realice contención física al estudiante en crisis evitando un daño innecesario a su integridad o sobre terceros y será el adulto B quien acompañe al resto del curso. Si la situación representa un riesgo inminente para el resto del curso, el adulto B guiará a los estudiantes para evacuar la sala. Si no hay otro adulto en la sala, un estudiante irá a inspectoría a buscar a un adulto, quien al llegar a la sala, cumplirá el rol de adulto B. Una vez que la crisis haya menguado y ya no existan riesgos, se llevará al estudiante afectado al lugar destinado.

Artículo 50. Uno de los miembros del equipo de apoyo será quien tome la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto al estudiante, informado de la situación ocurrida y solicitando que vayan a buscar al establecimiento. Para estos efectos se contactará al adulto que haya sido previamente identificado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual (en caso de ser TEA) o apoderado titular o suplente. se utilizarán algunos de los medios de comunicación oficiales del colegio establecidos.

Artículo 51. Previo del retiro del NNA, se deberá dejar un registro de salida por quien contactó a los apoderados del estudiante indicando lo siguiente:

- 1.- Motivo retiro.
- 2.- Firma apoderado.
- 3.- Firma funcionario.

Artículo 52. El adulto A será el encargado de registrar lo sucedido en el libro de clases, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación. Este registro debe contener, al menos:

- 1.- La individualización del estudiante.
- 2.- Fecha y hora en que ocurrió la situación de DEC
- 3.- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- 4.- Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento.
- 5.- Relato del incidente y su contexto.
- 6.- Una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Artículo 53. Si el apoderado lo solicita, se entregará un certificado de asistencia al establecimiento educacional, para que pueda presentarlo ante su empleador y acreditar su presencia en el colegio en dicho horario. (Para padres de estudiantes con Dg. TEA)

Artículo 54. En la eventual circunstancia en que haya sido necesaria la contención física del estudiante con DEC, además de la activación del protocolo de accidentes escolares (solo si es requerido), el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Artículo 55. El equipo de apoyo será responsable de hacer un seguimiento a la DEC en un plazo máximo de un mes desde su ocurrencia. Este seguimiento implicará verificar si ha habido una nueva DEC, identificar los factores que han sido efectivos en la prevención para fortalecerlos, así como corregir aquellos que hayan sido desfavorables.

Medidas de apoyo y resguardo a los estudiantes y personas involucradas en la DEC de etapas de aumento y descontrol

Al estudiante involucrado

Artículo 56. Después de un episodio de DEC, el equipo de apoyo llevará a cabo una entrevista con el estudiante involucrado, con el propósito de reflexionar sobre lo sucedido. Durante esta conversación, se buscará fomentar la comprensión de los efectos que este tipo de situaciones tiene tanto en el estudiante como en su entorno. Además, se incentivará al estudiante a desarrollar empatía y mostrar interés en adoptar medidas que prevengan futuras desregulaciones. El objetivo primordial es que el estudiante comprenda las consecuencias de sus acciones y se motive a tomar una actitud más positiva y constructiva en el futuro, promoviendo así un ambiente respetuoso y seguro para todos los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 57. La persona del equipo de apoyo encargada de entrevistar al estudiante deberá mostrar empatía y comprensión por lo sucedido. Para ello, revisará detalladamente el registro del libro en conjunto con el estudiante para identificar las circunstancias que fueron gatilladoras de la DEC. Una vez identificados estos factores, trabajará junto al estudiante para buscar medidas y estrategias que contribuyan a evitar que estas situaciones se repitan en el futuro o elaborar mecanismos de respuesta alternativa, buscando así fomentar un ambiente escolar positivo y respetuoso para todos. Como producto de esta reflexión se deben tomar acuerdos.

Artículo 58. Es importante la toma de conciencia del estudiante de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa, y en caso de haber realizado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo disculpas y ordenando el espacio o reponiendo los objetos destruidos, conforme a las normas de convivencia escolar. Esto, con el fin de trabajar la conciencia de la causa-consecuencia de las acciones y reconocimiento y expresión de emociones.

Artículo 59. Si la DEC ha provocado daño físico a alguno de los estudiantes y adultos involucrados en ella, se activará el respectivo protocolo de accidentes escolares y/o laborales

A otras personas involucradas en la DEC de etapa de descontrol

Artículo 60. Una vez controlada la DEC, el equipo de apoyo gestionará instancias de contención y apoyo a los funcionarios y estudiantes que hayan visto involucradas en la misma.

Artículo 61. El Liceo brindará un espacio de descanso (oficina dupla psicosocial) y reparación para la persona que haya ejercido el rol de adulto A en situaciones de DEC que involucren una etapa de descontrol. En este espacio, la persona estará acompañada por un miembro del equipo directivo (Encargada de Convivencia Escolar), quien se asegurará de que el entorno sea seguro y propicio para el descanso emocional. Si como resultado de la DEC de etapa de descontrol algún funcionario resultó con lesiones, se activará el procedimiento de accidentes laborales, evaluándose la activación de Programa ERIC de Mutual.

Artículo 62. El equipo de apoyo gestionará instancias de apoyo y contención a los estudiantes que se hayan visto involucrados en la DEC, las que podrán ser individuales o grupales dependiendo de las circunstancias. De las situaciones en que se genere un daño a la integridad de miembros de la comunidad educativa.

Artículo 63. El Liceo reconoce que las DEC pueden ser en su mayoría situaciones involuntarias y que obedecen a diversas circunstancias que los estudiantes no pueden manejar completamente. Sin embargo, se debe considerar que, en expresiones de mayor intensidad, estas DEC pueden generar consecuencias graves al entorno, incluyendo daño a la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 64. Esto no exime a los alumnos con TEA del cumplimiento de las normas internas para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni los exime de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no estén asociadas a la condición del estudiante.

Artículo 65. En atención al principio de proporcionalidad, el establecimiento priorizará la adopción de medidas formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de los estudiantes con TEA. Esto no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Artículo 66. En situaciones en las cuales las medidas preventivas y de apoyo sean insuficientes y las DEC persistan, lo que podría generar un riesgo para el bienestar del estudiante y del resto de la comunidad educativa, el establecimiento podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

1.- Reajuste temporal en la jornada escolar del estudiante. Esta medida se tomará en caso de determinar que una reducción en la carga académica podría favorecer un mejor manejo emocional por parte del estudiante. Es importante destacar que esta decisión se tomará con la intención de proporcionar un ambiente más adecuado para el estudiante, y siempre se procurará garantizar que el proceso de aprendizaje y desarrollo continúe de manera positiva y efectiva.

2.- Cancelación de matrícula o Expulsión: La cancelación de matrícula o la expulsión serán consideradas como medidas en situaciones excepcionales (situaciones que impliquen activación de Ley Aula Segura), cuando a pesar de haber aplicado todas las medidas disponibles por el Liceo, las DEC en etapa de descontrol persistan y representen un riesgo significativo para la integridad física o psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 67. El Establecimiento enfatiza que la aplicación de estas medidas se realizará de manera cuidadosa y considerando el bienestar de todos los involucrados. Asimismo, se promoverá la comunicación y coordinación con los padres o representantes legales del estudiante durante todo el proceso.

TÍTULO IX: SOBRE LA INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Artículo 68. Respecto al Protocolo de Investigación, Medidas de Resguardo y sanciones del acoso laboral y sexual, referido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Quillón, en la sección de Anexos de este RICE se acompaña la información del Protocolo en cuestión.

TÍTULO X: CONDUCTAS ESPERADAS. NORMAS. FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 69. Considerando la importancia de promover un ambiente de respeto, organizado y seguro la convivencia escolar en el establecimiento se concibe y se gestiona como un proceso colaborativo e intencionado, cuyos objetivos son Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa y Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

Respecto al Plan Nacional de Convivencia, la convivencia debe ser:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad
2. Una convivencia inclusiva
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán calificadas como: leves, graves y gravísimas. La gravedad de la falta se calificará aplicando criterio de proporcionalidad, junto a las atenuantes o agravantes que procedan.

Artículo 70. DE LAS FALTAS LEVES:

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p align="center">LEVE</p> <p>Son faltas leves aquellas actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no constituyen daños físicos o psicológicos a la comunidad escolar.</p>	<p>1.-Conversación con el alumno y derivación a orientación</p>	<p>Quien detecta la falta: profesor asignatura, profesor jefe o asistente de aula</p>
<p>LISTADO DE FALTAS:</p>	<p>2.-Registro en el libro de clases</p>	<p>Quien detecta la falta: profesor asignatura, profesor jefe o asistente de aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Deficientes hábitos de higiene personal, uso de piercing, expansiones, maquillarse en clases. •Incumplimiento de tareas u obligaciones escolares tanto fuera como dentro del aula, como el presentarse a clases sin materiales de trabajo (lápiz, textos, guías, cuadernos u otros elementos solicitados para la asignatura), dormir en clases, no seguir instrucciones del docente. 	<p>3.- Citación apoderado con acumulación de tres anotaciones</p> <p>La reiteración de las faltas constituirá una agravante, por lo que lo que una tercera falta será sancionada como si fuera una falta de tipo grave.</p>	<p>Quien detecta la falta: profesor asignatura, profesor jefe o asistente de aula</p> <p><i>Medidas Reparatorias.</i> <i>Medidas Disciplinarias</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase (aula o laboratorios) -Consumir o preparar alimentos y/o bebidas calientes al interior de salas, talleres y/o laboratorios, exceptuando aquellas ocasiones autorizadas y supervisadas por un docente. •Vender o comercializar alimentos u objetos sin la debida autorización. •Comprar alimentos en lugares no autorizados por inspección general, desde el interior del establecimiento. •Atrasos reiterados. • Ausencia de uniforme completo (formal o deportivo). •Utilizar elementos que entorpecen el normal desarrollo de las labores académicas como: reproductores de música, teléfonos celulares sin fines pedagógicos, cámaras fotográficas, elementos de maquillaje, alisadores eléctricos, vapeadores, entre otros. •Uso de naipes u otros juegos sin fines pedagógicos durante las clases. •Negarse a participar en clases y/o presentar tareas. •promover y/o realizar desorden dentro del 	<p>4.-Con tres anotaciones leves, derivación a Orientación o Equipo psicosocial (si procede)</p> <p>SIN DESMEDRO DE LO ANTERIOR, LOS PASOS 3 Y 4, PUEDEN REALIZARSE ANTES DEL PLAZO, SI ASÍ ES CONSIDERADO POR EL DOCENTE O INDICADO POR ALGUNA DE LOS ENCARGADOS DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p><i>Medidas Formativas</i></p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>psicosocial</p>

aula presencial u online, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases.

- No reingresar a clases y otras similares
- Escupir o botar basura en cualquier lugar del liceo.
- No mostrar comunicaciones al apoderado, cada vez que ésta sea enviada por algún estamento del Liceo.
- Solicitan permiso para ir al baño y demoran o mienten.
- Decir, escribir o dibujar palabras groseras en algún lugar del establecimiento.

Artículo 71: DE LAS FALTAS GRAVES: cabe señalar que, en este tipo de faltas, dependiendo su tenor se podrá aplicar esquema de aula segura.

<p style="text-align: center;">GRAVE</p> <p>Actividades y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y convivencia escolar.</p> <p>LISTADO DE FALTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Destrucción de elementos pertenecientes al patrimonio común o particular, rayar o destruir bienes o implementos del establecimiento (afiches, libros, mobiliario, murallas, rejas, baños, computadores, etc.)que se encuentren en el Liceo. •Tergiversar u ocultar la verdad sobre hechos que revisten ser sancionados o denunciados. •Copiar en prueba o traspaso de información en cualquier tipo de evaluación. •Esconder y/o retener pertenencias de alumnos o del establecimiento con riesgo de daño o pérdida. •Incumplimientos reiterados de trabajos escolares y ausencia a pruebas sin Justificación. •Negarse a ser evaluado en forma individual o grupal. •Beber y portar bebidas alcohólicas en el establecimiento •Fumar dentro o en el frontis del Liceo. •Decir, escribir o dibujar palabras obscenas dentro del establecimiento. •Portar, ingresar o visitar páginas con contenido pornográfico. •Provocar desórdenes e interrupciones en “tonos desmedidos”, que atenten contra el normal desarrollo de las clases y de cualquier actividad del Liceo, en cualquiera de sus formas presencial o virtual, tales como silbar, abuchear, gritar, hostigar, reprobar, criticar, 	<p>1.-Registro libro de clases y derivación a orientación</p> <p>2.- citación apoderado / citación estudiante vía llamada telefónica y/o mensajería de texto Tiempo: dentro de 24 horas de ocurrido el hecho</p> <p>3.- Derivación a redes (OPD, tribunal de Familia, Fiscalía, según corresponda) si procede</p> <p>4.- derivación al Comité de convivencia (si procede) *3 y 4 pueden darse al mismo tiempo</p> <p>5.- Entrega de resolución o Mediación a apoderados y Dirección. <i>Tiempo:</i> 10 días hábiles desde ocurrido el hecho. <i>Tiempo apelación:</i> 5 días a contar de la entrega de la resolución.</p> <p>6.-Cumplimiento sanción como medida cautelar (suspensión temporal de 1 a 3 días) El o la adolescente recibe apoyo</p>	<p>1.- Quien lo detecte – Inspectoría General – Convivencia Escolar Inspectoría General, aplica reglamento. Convivencia escolar, activa protocolos</p> <p>2.Inspectoría General, aplica reglamento. Convivencia escolar, activa protocolos</p> <p>3. Orientación – dupla psicossocial</p> <p>4.Encargado/a de Convivencia a) Inicio investigación, si las partes no llegan a acuerdo b)Mediación, si así lo aceptan las partes.</p> <p>5.Dirección – Encargado/a de Convivencia (según proceda) Medidas Reparatorias. Medidas Disciplinarias Medidas Formativas</p> <p>6.Comité de convivencia – Encargada/o de convivencia UTP</p>
--	--	---

<p>protestar, decir o escribir en el chat insultos, descalificaciones u obscenidades; comportamientos que son disruptivos y/o agresivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salir del establecimiento sin autorización dentro de horario de clases, por lugares inapropiados o burlando el control de la puerta 	<p>pedagógico a través de UTP y Evaluación, entregándole material para continuar con su proceso pedagógico, guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. además de la coordinación de entrega, revisión y calificación de dicho material.</p>	
<p>principal (situación en la que el establecimiento no tendría la responsabilidad ante cualquier situación que pudiera ocurrir).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estando en el Liceo se presenta tarde a clase, por más de 5 minutos. (atraso). • Ausente en hora intermedia. • Estando en el establecimiento no se presenta a clase. • Desacato o falta de respeto a la autoridad, no cumpliendo órdenes emanadas del personal de inspección, asistentes de la educación, docente y/o directivos del Liceo, en el esfuerzo de hacer cumplir las normas de convivencia. • Mal uso de la credencial de ingreso y salida de los alumnos. • No prestar atención ni seguir las medidas de prevención y seguridad, tendientes a evitar accidentes o daños; a las personas y a la infraestructura del Liceo y sus materiales. • Exponer su cuerpo desnudo, en la totalidad o parcialidad, en actividades liceanas internas o externas. • Lanzar objetos desde y hacia las aulas u otras dependencias del establecimiento a través de puertas o ventanas. • Utilizar espacios o dependencias del establecimiento para manifestaciones de afecto íntimo en las relaciones interpersonales y de género. 	<p>7.- Derivación al equipo Psicosocial</p> <p>8.- Seguimiento y entrega de informe mensual</p> <p>Tiempo de seguimiento :3 meses</p>	<p>7. Comité de convivencia – Encargada/o de Convivencia</p> <p>8.- Equipo psicosocial (EPS) Alta.</p>

Artículo 72: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS: cabe señalar que, en este tipo de falta, según su tenor se podrá aplicar esquema de aula segura

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p style="text-align: center;">GRAVÍSIMAS</p> <p>Son faltas gravísimas aquellas que involucren actitudes y/o comportamientos que afecten gravemente la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Cabe destacar que las siguientes faltas extremas se enmarcan dentro de un contexto legal, por lo que al cometer una de estas faltas podrá haber un proceso judicial de por medio, el procedimiento que se lleva a cabo estará regulado por la Ley Procesal Penal, toda vez que involucre a un alumno (a) a partir de los 14 años</p>	<p>1.-Registro libro de Clases</p> <p>2.- citación apoderado vía telefónica / estudiante, para entrevista, cuyos fines serían:</p> <p>2a) Dar a conocer la falta y procedimiento sancionatorios</p> <p>2b) derecho a defensa en los próximos 5 días hábiles</p> <p>2c) derecho a apelación a resolución, mediante carta dirigida a dirección</p> <p>2d) Finalmente la</p>	<p>Quien lo detecte</p> <p>a) Inspectoría General, aplica reglamento.</p> <p>b) Convivencia Escolar, activa protocolos</p>

LISTADO DE FALTAS	medida será revisada y visada por el Consejo escolar	
<ul style="list-style-type: none"> • Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas y/o sicotrópicos, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este. • Amenazar, intimidar, desafiar, agredir física o verbalmente e invadir límites proximales con una actitud desafiante a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Pares, profesores, asistente, apoderados de la educación, apoderados, etc.) • Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. (Hurto, robo). • Daño deliberado o destrucción de la propiedad del liceo y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento. • Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro. • Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> a) Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos. b) Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado. c) Utilizar medios digitales para fotografiar y/o grabar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización y con el objetivo de denostar, humillar, o menoscabar a la persona. 	Tiempo: dentro de 24 horas una vez sucedido el hecho	
	3.- Derivación a Comité de Convivencia y Redes Comunitarias (OLN, SENDA),	Comité de convivencia – Orientadora y Dupla psicossocial
	4.- Cumplimiento de sanción según reglamento (suspensión temporal de 3 a 5 días además de la imposibilidad de asistir al terreno pedagógico más inmediato y del que sea participante) si procediese. El o la adolescente recibe apoyo pedagógico, a través de UTP y Evaluación, mediante la entrega de material para continuar con su proceso pedagógico, que puede consistir en: guías, link de videos, textos estudios, lecturas, etc. además de la coordinación de entrega, revisión y calificación de dicho material	Inspectoría General – Convivencia Escolar (según proceda) UTP Evaluación
	5.- Carta compromiso	Encargada/o Convivencia – Inspectoría General
	6.- Condicionalidad de matrícula (si procede)	Comité de convivencia
	7.- No renovación de matrícula (si procede)	Dirección - Consejo de profesores

<p>D) Difundir contenido inadecuado que promueva la violencia e involucre a menores de edad y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>E) El uso del teléfono será solo con un fin pedagógico y con expresa autorización del docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc. • Atentar contra la imagen del Liceo o de alguno de sus integrantes. • Cualquier acto que implique deshonestidad, obstrucción al proceso educativo, fraude o engaño deliberado, incluyendo faltar a la verdad, falsificar firmas, borrar, colocar o alterar calificaciones, sustracción o cambio de pruebas, adulteración de instrumento público, utilizar celulares no autorizados en evaluaciones, fotografiar y/o utilizar claves o contraseñas de otros. • Será tipificada como una falta gravísima el uso de redes sociales para denostar o realizar comentarios y otras publicaciones de carácter malicioso o que puedan significar una agresión a cualquier funcionario/a o integrante de la comunidad educativa así como a la imagen del establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualquier tipo de acoso sexual o “tocaciones”. Llevar a cabo o inducir a prácticas sexuales y/o exhibicionismo dentro del Liceo, por cualquier integrante de la comunidad escolar. • Grabar o difundir fotografías o videos de carácter erótico o sexual con el objetivo de denostar, denigrar o generar menoscabo en cualquier integrante de la comunidad educativa. • Manifestar expresiones de afectividad 	<p>8.- Expulsión (si procede)</p> <p>Apelación para puntos desde 6 a 8: en un plazo de 5 días a contar del recibo de la resolución. Esta resolución puede ser apelada por el apoderado y enviada a revisión por el consejo Escolar</p>	<p>Dirección - Consejo de profesores</p> <p>Apoderado</p>
--	---	---

<p>inadecuadas para el contexto escolar (tales como: manoseos, besarse efusivamente, imitación del acto sexual otras conductas relacionadas) sexual otras conductas relacionadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incitar otros estudiantes a cometer una falta de agresión física, psicológica o sexual. La cual podrá tipificar como de carácter gravísimo para el o la estudiante que genere la acción de incitar. • Participar como espectador de situaciones de connotación violenta (física o psicológica) así como de carácter sexual, sin dar aviso de manera inmediata a un funcionario del establecimiento. • Será tipificada como una falta gravísima las acciones de encender fuego o elementos inflamables dentro de cualquier espacio educativo, ya sea dentro o fuera (salidas a terreno) del establecimiento. • Será tipificada como una falta gravísima cualquier acción que implique la manipulación de elementos destinados a la seguridad del establecimiento: Red húmeda, DEA, extintores o cualquier otro dispositivo que permita el control de una emergencia. • Será tipificada como una falta gravísima el uso de elementos explosivos o que generen ruido interrumpiendo el normal funcionamiento del proceso educativo (durante clases o recreos). 		
<p>En relación a los y las estudiantes de cuarto año medio que resulten responsables de haber originado o incurrido en un hecho que se encuentre calificado y sancionado como falta gravísima y/o de alta connotación pública, ajustándose al debido proceso, las directoras junto al Consejo Escolar podrán suspender de forma inmediata la ceremonia institucional de licenciatura.</p> <p>Así también, el establecimiento tiene la facultad de solicitar el ingreso de la fuerza pública frente a hechos que se originen o incurran entre cualquier integrante de la comunidad escolar y que se encuentre calificado y sancionado como una falta gravísima (agresión física), ajustándose al debido proceso.</p>		

Artículo 73: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

A) MEDIDAS FORMATIVAS:

- ✓ Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Medida urgente e inmediata derivación a orientación y/o dupla psicosocial.
- ✓ Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- ✓ En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante.
- ✓ PEI sello Liderazgo social comunitario

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

1.- Diálogos Formativos (Consejería):

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Orientación, Directivos, docentes, dupla psicosocial, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber presentado a alumnos, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Suspensión o condicionalidad de matrícula), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicológico que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Es recomendable que en el diálogo formativo se deje constancia de las medidas adoptadas.

2.- Servicio comunitario (PEI Sello Liderazgo social comunitario): Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos:

- Apoyar el aseo y decoración de algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala
- Mantener el jardín
- Destinar horas de voluntariado en el CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje)
- Colaborar en el proceso de reciclaje (Forjadores ambientales)
- Construcción de basureros y/o ladrillos ecológicos con ayuda de la familia.
- Pertenecer a una institución de voluntariado

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante y autorización del apoderado.

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. **El diálogo, como instancia de reflexión,** hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

3.- Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser:

- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases
- Apoyar a estudiantes de cursos inferiores en sus tareas, etc.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del encargado de convivencia y profesor jefe.

En caso que un o una estudiante reciba la medida cautelar de suspensión, deberá presentarse junto a su apoderado en la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica del EE, para recibir orientaciones e insumos pedagógicos que deberá trabajar de manera complementaria con sus textos escolares.

La unidad técnico pedagógica diseñara un calendario ajustado a las necesidades de cada estudiante.

Artículo 74: DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento, con previa conversación del apoderado

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del encargado de convivencia y profesor jefe.

En el cumplimiento de todas estas medidas, serán los respectivos inspectores a cargo de los cursos los responsables de verificar el cumplimiento de estos trabajos y de informar al profesional que lo solicito.

*Otros trabajos se determinarán con previo acuerdo con el apoderado”.

Artículo 75: DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE DICHAS MEDIDAS:

a) Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

b) Según sea el caso, el o la estudiante deberá presentarse con uniforme y materiales de estudio, el día, hora y lugar indicado en la citación. Al ingresar deberá entregar la citación debidamente firmada por el apoderado. En caso de no presentarse y no justificar previamente la ausencia, será suspendido de clases hasta la presentación del apoderado. En caso de presentarse y negarse a realizar la actividad encomendada y/o realizarlo de mala forma, se suspenderá al estudiante de clases.

c) Cabe la posibilidad de que el establecimiento considere la cancelación de la matrícula en el momento de acaecer un hecho gravísimo (por reincidencia o por primera vez, según sea el caso), previa revisión de antecedentes y con acuerdo del Consejo de Profesores o comité de convivencia escolar, presidido por Director(a). Si se determina peligro real, debidamente acreditado, para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad Educativa, el consejo de profesores o el comité de convivencia escolar, podría determinar que el(la) estudiante asistiera al Liceo sólo a dar cuenta de las evaluaciones señaladas para cada asignatura (exámenes relevantes); en este caso, si el(la) estudiante no se presenta en la fecha convenida obtendrá nota 2.0; será aprobado(a) sólo si da cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Evaluación.

d) Las sanciones aplicables a los casos comprobados serán la Amonestación verbal, Amonestación escrita, Condicionalidad y/o suspensión de clases, No renovación de matrícula.

e) Esta última se aplicará en casos de especial gravedad y luego de haber agotado todas las instancias anteriores. Según la Ley de Violencia Escolar 20.536 del 17 /09/2012 también se podrá proceder a la Cancelación de la Matrícula con pleno respeto al debido proceso.

Por último, toda situación no contemplada en dicho protocolo, se ajustará a la normativa vigente.

Artículo 76: DE LOS AGRAVANTES. CONSTITUYEN AGRAVANTES DE LA FALTA:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física o cognitiva por sobre el compañero/a afectado.
- d) Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte de él o la afectada.
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- f) Haber inculpado a otro u otros por la falta propia cometida.
- g) Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- h) No manifestar arrepentimiento.
- i) Promover que otros realicen, participar de o realizar acciones para evitar la consecuencia de la falta.
- j) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- k) Reincidir en la misma falta
- l) Haber actuado con rostro cubierto, impidiendo su identificación

Artículo 77: DE LOS ATENUANTES. CONSTITUYEN ATENUANTES DE LA FALTA:

- a) Reconocer inmediatamente la falta y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta (debidamente conocida y acreditada por los especialistas).
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Cualquier situación de contingencia personal y/o familiar por la que esté pasando el estudiante.
- e) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- f) Estar arrepentido/a por la falta cometida.
- g) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del afectado/a
- h) Participar activamente en una organización de voluntariado en beneficio de su comunidad (PEI sello Liderazgo social comunitario)

Artículo 78: IMPLICANCIA DE LAS FALTAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR LICITADO POR EL DAEM

- a) Las conductas esperadas, normas, faltas como medidas disciplinarias y procedimientos de nuestra comunidad educativa (Título VII de RICE) se harán extensivas al servicio de transporte escolar licitado por DAEM.
- b) Todo incumplimiento a las conductas esperadas o normas de nuestra comunidad educativa tendrán la sanción equivalente indicada en el Título VII de este RICE.
- c) Es importante mencionar que, ante faltas reiteradas (leves o graves) o frente al caso de una falta de carácter gravísimo, el o la estudiante podrían perder el beneficio del servicio transporte. No obstante, esta medida será revisada por el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento.

Artículo 79: DEL COMPROMISO CON LA SANA CONVIVENCIA DESDE LA PROMOCIÓN DE VALORES SOCIALES COMUNITARIOS

CONDUCTAS DE RECONOCIMIENTO	
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. ✓ Evidencia respeto y cordialidad en el trato con sus compañeros. Usa lenguaje y trato adecuados. ✓ Genera y promueve un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase. ✓ Aporta con sus comentarios al buen clima académico. Valora y respeta las opiniones de sus compañeros. ✓ Manifiesta disposición y actitud positiva hacia las actividades. ✓ Es un agente de buen trato y cordialidad. ✓ Entre otras
EMPATÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresa comprensión y apoyo hacia los demás ✓ Utiliza un lenguaje adecuado y respetuoso al comunicarse ✓ Demuestra habilidades de escucha activa ✓ Muestra disposición para ayudar a los demás ✓ Toma acciones concretas para apoyar a las personas que lo necesitan ✓ Respeto los límites y la autonomía de los demás al brindar ayuda ✓ Es capaz de reflexionar sobre sus propias emociones y acciones ✓ Identifica sus propias fortalezas y debilidades en cuanto a la empatía ✓ Se muestra dispuesto/a a trabajar en mejorar su nivel de empatía
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar. ✓ Mantiene sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado. ✓ Demuestra gran responsabilidad en compromisos asumidos en su curso y en el liceo. ✓ Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del liceo. ✓ Evidencia un adecuado cuidado personal. ✓ Presenta una actitud de respeto, de colaboración, y de cuidado hacia los integrantes de la comunidad. ✓ Genera iniciativas de índole pedagógico y/o sociales al interior de su curso y/o comunidad. ✓ Manifestar una actitud de cuidado y protección hacia la salud y bienestar de sus compañeros. ✓ Otras conductas que merezcan ser destacadas como de Responsabilidad. ✓ Entre otras

HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra con sus actos apego al valor de la honestidad. Promueve actitudes que favorecen honestidad en sus compañeros. ✓ Demuestra capacidad para asumir sus errores y tratar de enmendarlos ✓ Es consecuente con los valores institucionales, manteniendo una conducta acorde a éstos. ✓ Devuelve voluntariamente bienes que no le pertenecen. ✓ Entre otras
SOLIDARIDAD Y COMPAÑERISMO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta una actitud acogedora y solidaria con sus compañeros, colaborando activamente en su integración. ✓ Evidencia en su comportamiento una actitud de colaboración, participando en campañas solidarias. ✓ Se preocupa por el bienestar de sus compañeros. Colabora para mejorar el aprendizaje de sus compañeros. Sus conductas reflejan preocupación por el bien común. Colabora en la contención emocional de sus pares. ✓ Otras conductas que merezcan ser destacadas como solidarias.
ESFUERZO Y PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra capacidad para superar sus dificultades e intentar progresar. ✓ Es constante en su trabajo académico diario. ✓ La preocupación y esfuerzo que demuestra en sus estudios es destacable. Se esfuerza por mejorar su conducta. ✓ Es constante en promover una buena relación entre sus compañeros. ✓ Otras conductas que merezcan ser destacadas como una manifestación de esfuerzo y perseverancia

Artículo 80.-DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

Con el deseo de incentivar el esfuerzo y la contribución de los estudiantes en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro proyecto Educativo, se realizará, a través de las siguientes modalidades el reconocimiento a los logros personales de sana convivencia y/o a la contribución del fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o establecimiento:

- A) Reconocimiento verbal y registro en su hoja de vida del libro de clases. Es otorgado por los docentes en el momento en que el estudiante presente la conducta.
- B) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- C) Reconocimiento vía informe y/o Reporte de desempeño escolar. Es otorgado por los docentes de acuerdo a las habilidades y/o conductas demostradas en clase.
- D) Carta de felicitación. Distinción solicitada por el consejo de profesores y otorgada por la Dirección, para felicitar a aquellos estudiantes que han demostrado sistemáticamente una conducta destacable.
- E) Nominación como estudiante destacado mediante diploma, galvano o medalla al mérito. Reconocimiento otorgado a final de año o en ceremonias institucionales, por decisión del Consejo de Profesores para felicitar al estudiante que destaque en una habilidad o conducta

Artículo 81: DE LAS TÉCNICAS USADAS EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Nuestro Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez, en su calidad de formador, contará con técnicas de resolución de conflictos que se usarán dependiendo de las situaciones y de los involucrados.

TARC (Técnica Alternativa de Resolución de Conflictos)	DEFINICIÓN	SITUACIÓN
NEGOCIACIÓN	La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia	Cuando haya interés y voluntad de resolver sin la ayuda de nadie más y poder llegar a un acuerdo.
MEDIACIÓN	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.	<p>Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.</p> <p>Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.</p> <p>Cuando el conflicto afecta también a otras personas.</p> <p>Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien y finalmente el fin último sea la búsqueda de soluciones</p>
ARBITRAJE PEDAGÓGICO	Procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.	Convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad del asunto sea tal que excluya otras posibilidades. En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, preferentemente entre iguales y así obtener una aplicación justa de la norma

TÍTULO XI. SOBRE EL USO DE APARATOS O ARTEFACTOS PERSONALES

Artículo 82: En el esfuerzo por mantener en el establecimiento un ambiente propicio para el desarrollo del trabajo pedagógico, quedan prohibidos para los estudiantes y personal, el uso de aparatos o artefactos, que puedan interrumpir la labor pedagógica en el aula, tales como teléfonos encendidos, aparatos de música, etc.

Refiriéndose al párrafo anterior, serán los docentes en aula, taller o terreno, quienes autoricen el uso exclusivo de dispositivos electrónicos (teléfonos, tablets, smartwatch, notebooks, entre otros), denominándose para efectos pedagógicos: Tecnología de Información y comunicación (TICs) y su aplicación deberá servir como instrumento de apoyo para el desarrollo de actividades, siempre estando sujeta a la justificación pedagógica planificada por el profesor para desarrollar su clase.

Artículo 83: Los estudiantes deberán procurar no ingresar al establecimiento con objetos de valor (dinero, joyas, teléfonos etc.), para no tener que lamentar pérdida o deterioro, de lo cual el establecimiento no se hará responsable.

Artículo 84: La falta de cumplimiento de la norma anterior, implicará la retención del objeto y sólo será entregado al apoderado, cuando éste se presente a reclamarlo, con la correspondiente observación en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 85: Los estudiantes no podrán ingresar al liceo y/o portar sustancias prohibidas por la legislación vigente, así como objetos que puedan causar daño físico y/o psicológico a ellos mismos o algún miembro de la comunidad. Se procederá conforme a lo protocolos establecidos en el RICE si corresponde la denuncia y gestionar acompañamiento por Senda y OLN por posible vulneración, resguardando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

TÍTULO XII: USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 86: Los estudiantes deberán hacer uso adecuado de la infraestructura, equipamiento del liceo, recursos pedagógicos, digitales y deportivo, Esto implica mantener aseo del lugar de trabajo, no rayar mobiliario, paredes, puertas, ni romper equipamiento. Cualquier daño producido, debe ser informado de inmediato a Inspectoría General, para que no se le considere como falta, pero deberá, en el corto plazo, asegurar su reparación o reposición. En el caso que el o la estudiante y su apoderado presente dificultades económicas, que momentáneamente no le permitan responsabilizarse de dicha situación, será el grupo curso quien asuma la tarea. Lo anterior se aplicará también ante cualquier otro daño al interior del establecimiento (infraestructura o equipamiento). Los estudiantes que sean testigos de algún daño ocasionado a la infraestructura y equipamiento del liceo, deberán informar oportunamente a la Dirección, Inspectoría general o algún docente del establecimiento. De lo contrario, también serán considerados responsables del hecho o en calidad de cómplices.

Artículo 87: Cualquier daño producido, debe ser informado de inmediato a Inspectoría General, para que no se le considere como falta, pero deberá, en el corto plazo, asegurar su reparación o reposición. En el caso que el o la estudiante presente dificultades económicas, que momentáneamente no le permitan responsabilizarse de dicha situación, será el grupo curso quien asuma la tarea. Lo anterior se aplicará también ante cualquier otro daño al interior del establecimiento (infraestructura o equipamiento).

Artículo 88: En caso de acciones que impliquen deterioro y/o destrucción de cualquier elemento de propiedad del Establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa, quien deberá hacerse cargo de las reparaciones o reposiciones respectivas, será quién haya incurrido en la falta. Los espacios educativos, dependencias y equipamiento del establecimiento serán utilizados por docentes, estudiantes, Centro de estudiantes y Centro de padres para el desarrollo de actividades académicas, talleres, reuniones, conferencias, charlas, y su uso estará normado y supervisado por Inspección General, previa solicitud formal a Dirección.

Artículo 89: El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito proporcionar recursos para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia, participación y progreso en los aprendizajes de “todos y cada uno de los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan NEE, sean estos de carácter permanente o transitorio.

Artículo 90: Los principios que orientan la toma de decisiones para los alumnos con NEE, son los siguientes:

- d) Igualdad de Oportunidades. El establecimiento debe propender a ofrecer a todos los estudiantes, la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana.
- e) Calidad educativa con equidad. El establecimiento debe proponer, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la Ley General de Educación, independientemente de sus condiciones y circunstancias. Bajo este principio, desde una perspectiva inclusiva, la adecuación curricular permite ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con NEE para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
- f) Inclusión educativa y valoración de la diversidad. El establecimiento debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los alumnos y alumnas, especialmente de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.
- g) Flexibilidad en la respuesta educativa. El establecimiento debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad.

Artículo 91: A contar del mes de marzo de cada año funcionará en todos los cursos, un comité de convivencia escolar, que presidirá el respectivo profesor jefe con la colaboración de uno o más estudiantes elegidos por sus pares. Tendrá como objetivo principal, contribuir a fomentar en cada curso un ambiente adecuado y de convivencia armónica entre todos los integrantes.

Artículo 92: Cada Profesor (a) Jefe, en consejo de curso y reuniones de microcentro de apoderados, tratará temas valóricos. En esta jornada el profesor jefe podrá hacerse apoyar en algún tema por profesionales de la educación u otro en concordancia con el equipo gestión.

Artículo 93: Todos los miembros de la comunidad educativa, (directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados) tendrán la obligación, de tratarse entre sí con respeto y consideración, recibiendo un trato justo y digno sin discriminación de ningún tipo.

- a) Si el afectado de maltrato escolar es un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información, durante el proceso.
- b) Si el afectado es un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas, para que se puedan desempeñar normalmente en sus funciones, salvo que este último ponga en peligro su integridad.

TÍTULO XIII: RELACIÓN CON LOS APODERADOS Y LA COMUNIDAD

Artículo 94: El principal canal de información y relacionador del establecimiento con los apoderados serán los profesores jefes. A ellos les corresponderá entregar toda la información oficial que emane del establecimiento hacia sus respectivos microcentros, sin perjuicio de lo que en este mismo sentido pueda desarrollar la directiva del Centro General de Padres y Apoderados y los Profesores Asesores de este.

Lo anterior sin desmedro de lo indicado en el artículo 18 de este Reglamento y referido a “*Canales de comunicación oficiales entre el establecimiento e integrantes de la comunidad educativa.*”

Artículo 95: Será el Director/a del establecimiento o el funcionario en quien se delegue los vínculos o relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad, tales como Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales, Consultorios de Salud Municipal, Centro de Diagnóstico, Dpto. De Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad, etc.

Artículo 96: Se contará con un Comité Asesor Empresarial en el Área Técnico Profesional, coordinado por el Coordinador de Especialidad, el cual tendrá su propio reglamento técnico de funcionamiento, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Artículo 97: Todo apoderado debe asistir a las reuniones en que sea citado. Cuando no ocurra debe justificar previamente dicha inasistencia ante el profesor respectivo, en forma personal y en forma escrita cuando éste no pueda concurrir al establecimiento por razones de fuerza mayor.

Artículo 98: La relación de los apoderados con todos los miembros de la comunidad liceana; Directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos, se debe desarrollar en un ambiente de respeto mutuo y de colaboración.

Artículo 99: Si el responsable de un acto de violencia y/o agresión física, psicológica y verbal, ya sea, de manera personal o virtual, fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos de falta grave y gravísima se adoptarán medidas como la pérdida de la calidad de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento y la designación de un nuevo apoderado/a.

Artículo 100: La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el apoderado, no asista durante 3 veces consecutivas, a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes, Docentes técnicos, inspectores, Encargada de convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- f) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento
- g) Cuando atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Artículo 101:

- a) El liceo mantendrá comunicación permanente con los apoderados a través de las entrevistas con profesor jefe y de asignaturas.
- b) En caso de que el establecimiento necesitare comunicarse con el apoderado, lo hará en primera instancia con el apoderado titular y en caso no ser habido, recurrirá al apoderado suplente.
- c) Los medios que utilizará el establecimiento para comunicarse con los apoderados serán, en orden de uso, los siguientes:
 - c.1) citación vía telefónica
 - c.2) Mensajería de texto
 - c.3) carta certificada

TÍTULO XIV. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 102: La Ley 16.744, en su artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se entiende por Accidente Escolar: “Toda lesión que sufra un estudiante con el potencial de producirle incapacidad o muerte, ocurrida dentro del establecimiento educacional o durante la realización de la práctica profesional, además de los sufridos en el trayecto de ida o regreso entre su casa y el establecimiento (inclúyase los estudiantes en régimen de internado).”

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante de su matrícula.

Es importante mencionar que, No se consideran Accidentes Escolares, para efectos del Seguro Escolar, aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente (por ejemplo: peleas o riñas).

Artículo 103: Los alumnos deberán conocer y practicar hábitos de higiene personal y ambiental, dentro y fuera del Establecimiento.

Artículo 104: El Establecimiento deberá contar con:

- Agua potable.
- Servicios Higiénicos suficientes, adecuados y seguros, así como su mantenimiento e higiene permanente y adecuada
- Medios para calefaccionar bien mantenidos
- Lavatorios, duchas en número suficiente y adecuado.
- Cocina equipada con implementos.
- Comedores implementados.
- Desinfectantes, detergentes, basureros con tapas, escobas, paños de sacudir, etc., que permitan la mantención adecuada del establecimiento escolar.
- Bodega para almacenamiento de alimentos.
- Bodega para almacenamiento de elementos de limpieza y labores de mantenimiento menores.
- Equipamiento destinado al control de emergencias frente a situaciones de amago de incendio y primeros auxilios.

Artículo 105: El Establecimiento debe realizar campañas para prevenir y erradicar la contaminación tanto de sarna, como de pediculosis y en general todo evento sanitario con el potencial de interrumpir el normal funcionamiento de las clases.

Artículo 106: El Establecimiento debe mantener control periódico de aseo y desinfección de todos sus espacios educativos, considerando la limpieza y sanitización de equipamiento e inmuebles utilizados por el estudiantado y personal funcionario, siendo especialmente relevante la sanitización diaria de baños y comedores utilizados por la comunidad educativa.

Artículo 107: Toda la Comunidad Escolar deberá comprometerse a colaborar activamente para realizar, mantener, mejorar y promover el aseo, orden e higiene del local escolar, apoyándose en charlas, afiches, diapositivas, actos cívicos, campañas, cursos o capacitaciones por parte del área Prevención de Riesgos o Comité Paritario, exposiciones impulsadas por Inspectoría General, Orientación y profesores jefes.

TÍTULO XV. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD REFERIDAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Artículo 108: El Establecimiento cuenta con un Prevencionista de Riesgos, quien cumple el rol de asesorar a Dirección e Inspectoría General en temas referidos a Seguridad, planificando acciones orientadas a la instrucción, preparación e implementación de la Comunidad Educativa en temáticas referidas al autocuidado, preparación frente a emergencias y actualización de reglamentación asociada a normativa de seguridad escolar y laboral; igualmente coordina con Organismos Locales y Externos de Emergencia-Seguridad, planificando medidas en conjunto para salvaguardar la integridad de toda la comunidad y el resguardo de las instalaciones.

Artículo 109: El Establecimiento deberá poseer, a lo menos, los siguientes elementos para prevenir posibles riesgos: extintores en número suficiente; botiquín de emergencias, sistema de red húmeda, señaléticas de seguridad, dispositivos de alerta o alarma frente a emergencias.

Es importante mencionar que, de manera adicional y exclusiva, el establecimiento cuenta con un dispositivo Desfibrilador Externo Automático (DEA), frente a emergencias del tipo Paro Cardiorrespiratorio, este elemento debe ser utilizado únicamente por personal autorizado y capacitado en su operación.

Artículo 110: Las superficies destinadas al trabajo y recreación de los estudiantes deben estar libres de elementos que dificulten el normal desarrollo de sus actividades o bien representen riesgos, esta medida es aplicable para todos los espacios del establecimiento.

Artículo 112: La distribución del mobiliario en los diferentes espacios educativos debe contemplar el libre desplazamiento de los estudiantes y funcionarios/as facilitando su evacuación en caso de una emergencia.

Artículo 113: Mantener siempre expeditos y despejados los accesos o salidas, puertas, pasillos, y zonas de seguridad; además de disponer de la demarcación permanente e identificable de las zonas de seguridad y los ángulos de abatimiento de las puertas de cada espacio educativo.

Artículo 114: Eliminar condiciones inseguras tales como: artefactos en mal estado, dispositivos o herramientas o equipos eléctricos en malas condiciones, muebles deteriorados, vidrios quebrados o trizados, instalaciones eléctricas defectuosas, luminaria sin protección y/o defectuosa (tubos led o fluorescente), instalaciones de gas o calefacción en mal estado, superficies de tránsito resbalosas o sin protección antideslizante, entre otras.

Artículo 115: Promover, conocer y disponer publicadas normas o medidas para la aplicación correcta de los distintos procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que cuenta el establecimiento (considérese igualmente la implementación, cuidado y mantenimiento de señaléticas de seguridad)

Artículo 116: Para facilitar la aplicación de los procedimientos de evacuación durante emergencias, el Establecimiento contará con un croquis de la planta física, indicando al menos las zonas de seguridad y dispositivos de emergencia e identificación de los espacios educativos que faciliten su reconocimiento, este elemento se mantendrá ubicado en lugares visibles como el Hall o diario mural destinado a Prevención de Riesgos.

Artículo 117: En casos de emergencia deberá comunicarse con los servicios de bomberos, carabineros, hospital, equipo de Prevención de Riesgos Municipal, Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre, Oficina de Seguridad Ciudadana, Mutual CChC, etc., según corresponda y utilizando los medios disponibles. Para lo anterior se procederá según indican procedimientos PISE.

Artículo 118: En caso de accidente escolar, se procederá a actuar según indica PISE y su procedimiento frente a accidentes escolares, de cualquier modo, todo caso de accidente deberá ser comunicado al apoderado y derivado a un centro hospitalario siempre y cuando corresponda a lo indicado en el procedimiento mencionado y, de requerir derivación a centro hospitalario, se designará a un Inspector para el acompañamiento del estudiante hasta la llegada del apoderado/a.

Artículo 119: Periódicamente, todos los estamentos de la Comunidad educativa recibirán capacitación e instrucción sobre el PISE y sus distintos procedimientos, protocolos e instructivos, abordando, por ejemplo, aspectos como la activación de seguros escolares y/o laborales en caso de accidentes, así como las gestiones administrativas que deberán cumplirse para garantizar atenciones hospitalarias. Igualmente, se mantendrá coordinación con Mutualidades y Organismos Locales de emergencia para mantener actualizada a la comunidad educativa respecto a las reglamentaciones asociadas a la seguridad escolar y laboral.

Artículo 120: El establecimiento contará con distintos equipos de trabajo orientados a la seguridad y bienestar de todos sus integrantes, destacando por ejemplo: Comité Paritario de Higiene y Seguridad o CPHS, Comité de Gestión de Riesgos de Desastres o Comité GRD, Comité de Aplicación del Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales -Salud Mental, Comité de Seguridad PISE, entre otros.

Artículo 121: Todas las acciones mencionadas en artículos anteriores, se pondrán al servicio de la práctica de las Normas de Seguridad Escolar, considerando siempre mantener en buenas condiciones de funcionamiento toda instalación y/o artefacto eléctrico, calefactores, radios, equipos proyectores, mobiliario, cercos, muros y techumbres, máquinas y herramientas, productos químicos, dispositivos para el control de emergencias, señaléticas orientadas a la seguridad, entre otros.

Artículo 122: El establecimiento ejecutará, cada 2 meses, ejercicios de Simulacros de Emergencias los que podrán ser coordinados con Organismos Locales de Emergencias y siempre organizados por Inspectoría General, vale decir que, estos Simulacros requerirán la participación de la comunidad educativa completa y analizados de forma posterior a su ejecución, con las distintas comitativas existentes (CPHS, GRD, CDA, Comités PISE).

TÍTULO XVI. REFERIDO A LA EXISTENCIA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 123: El establecimiento cuenta con un conjunto de cámaras de seguridad, distribuidas de forma clave en distintas áreas, sus características obedecen a equipos del tipo panorámico-fijo y de alta resolución a color, el objetivo de su implementación es exclusivamente el resguardo de la seguridad e integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como a la incorporación de elementos tecnológicos de apoyo para los distintos Procedimientos, Protocolos e Instructivos PISE y/o de Convivencia.

El establecimiento se reservará la facultad de implementar, por las razones expuestas en el párrafo anterior, cámaras de seguridad en todos los espacios educativos indicados como salas de clases, esta medida será efectuada luego de haber sido sometida a consulta o plebiscito con el consejo escolar y aprobada por decisión unánime para finalmente ser difundida ante la comunidad.

Artículo 124: El control de mando de las cámaras de seguridad será de uso exclusivo de Inspectoría General, Área de Convivencia y Dirección del establecimiento con la asesoría de Prevención de Riesgos, disponiéndose su sistema de control, en el interior de la Oficina de Inspectoría General siendo este de acceso restringido.

Artículo 125: Toda solicitud de revisión deberá ser canalizada directamente con Inspectoría General o Convivencia o Dirección con asesoría de Prevención de Riesgos (según corresponda) y la evidencia que arroje su revisión, podrá ser presentada para el respaldo de investigaciones policiales o de organismos locales de emergencia. En cualquier caso, las imágenes o grabaciones captadas por las cámaras de seguridad se pondrán solo a disposición de Organismos Públicos correspondientes (fiscalía, carabineros u otro que corresponda).

Artículo 126: Ningún funcionario no autorizado podrá acompañar la revisión de sus grabaciones y su eventual mal uso podrá constituir amonestaciones con el potencial de generar investigaciones de naturaleza laboral arriesgando sanciones sumarias.

TÍTULO XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR

Artículo 127: Condiciones Previas

Para que un/a estudiante adquiera la calidad de alumno/a de este Liceo, el/la postulante, sus apoderados/as y/o representante legal deberán:

- Asumir conscientemente que están solicitando el ingreso a un establecimiento educacional, con alta exigencia académica y que brinda a los y las estudiantes las posibilidades para que desarrollen sus habilidades y competencias basadas en la excelencia que necesitan para adquirir aprendizajes, valores y prácticas de vida personal para insertarse exitosamente en el mundo de los adultos con altas probabilidades de éxito, basándose en principios constitucionales y los valores consignados en nuestro proyecto educativo, para lo cual la colaboración y apoyo de la familia es fundamental.

- Asumir que esta institución es un Liceo Polivalente, es decir, que imparte Educación Media, para niños y jóvenes, en las modalidades Humanista Científica y Técnico Profesional y en consecuencia, las obligaciones y exigencias estarán en concordancia con la característica propia de la edad de los y las estudiantes, del establecimiento y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Los y las postulantes deben registrar estar de acuerdo con los principios institucionales y aceptar los diversos reglamentos institucionales (Reglamento Interno de Evaluación y promoción, Proyecto Educativo Institucional, Protocolos, etc.)

Artículo 128: Proceso de Admisión

- a)** La matrícula en el liceo se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones de carácter anual que indicará el MINEDUC al Director al momento de la misma. La matrícula solo se hace efectiva con la firma en la ficha de matrícula.
- b)** El establecimiento queda sujeto a ley 20.845, incorporando el Sistema de Admisión Escolar, en el cual las familias podrán postular a los colegios que reciben subvención del estado, a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl en las fechas indicadas por el MINEDUC, garantizando el ingreso de manera transparente y en igualdad de condiciones.
- d)** Por ser éste un liceo de alta exigencia en régimen puede seleccionar al 30% de sus vacantes mediante determinación aleatoria, entre aquellos postulantes a 7° básico y 1° medio y que pertenezcan al 20% de mejor desempeño escolar del establecimiento de su procedencia. El porcentaje restante en cada nivel (al igual que para los otros niveles de enseñanza) será asignado aleatoriamente por un algoritmo establecido por el MINEDUC según los siguientes 4 criterios de prioridad:
 - 1) Hermanos/as en el Liceo;
 - 2) 15% alumnos Prioritarios;
 - 3) Hijos/as de funcionarios del establecimiento;
- d)** En ningún caso habrá algún proceso de selección arbitraria, que considere como criterio situación socioeconómica o de otra índole de los postulantes.

Fechas Importantes

2 al 30 de Agosto: Periodo principal de postulación
17 al 23 de Octubre: Publicación resultados del periodo principal
4 y 5 de Noviembre: Publicación resultados listas de espera
15 al 22 de Noviembre: Periodo complementario de postulación

TÍTULO XVIII ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Artículo 129: Los establecimientos que reciben aportes del estado, tanto la elaboración como las modificaciones al RICE deben ser consultadas al Consejo Escolar, siendo el sostenedor/a o director/a el encargado de responder por escrito, en un plazo de 30 días, a las observaciones emitidas por el Consejo.

El RICE siempre deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, es decir, la decisión de este organismo es resolutive en la creación del documento y en todas las actualizaciones.

Se realizarán modificaciones anuales para ajustes normativos el reglamento y verificar que los y las responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos con dicha asignación de rol. Además, se revisarán las regulaciones, medidas y estrategias para que estén en coherencia con la cultura, contexto y particularidades de nuestra comunidad liceana.

Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno debe ser conocido por toda la comunidad educativa para fomentar el compromiso y la responsabilidad en relación con las normas que en él se definen, entendiendo que estas exigencias contribuyen al proceso educativo de niñas, niños y adolescentes.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar estará disponible en:

- ✓ En la plataforma SIGE
- ✓ En las oficinas de los directivos, docentes técnicos, dupla psicosocial.
- ✓ En oficina de información ubicada en el hall de ingreso del establecimiento.
- ✓ En el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)
- ✓ En cada sala de clases (Estará disponible en el estante asignado al curso para el acceso inmediato de estudiantes, docentes y reuniones de apoderados/as mediante código QR)
- ✓ En sala de profesores/as (Encargado docente representante en el Consejo Escolar)
- ✓ En sala de los asistentes de la Educación (Encargado Asistente de la Educación en el Consejo Escolar)
- ✓ En sala donde se reúne el Centro General de Madres, Padres y Apoderados/as.
- ✓ Durante el proceso de admisión apoderados reciben extracto del RICE
- ✓ Cada integrante del Consejo Escolar recibirá una copia
- ✓ En el hall central, al exterior de Inspectoría mediante señalética QR

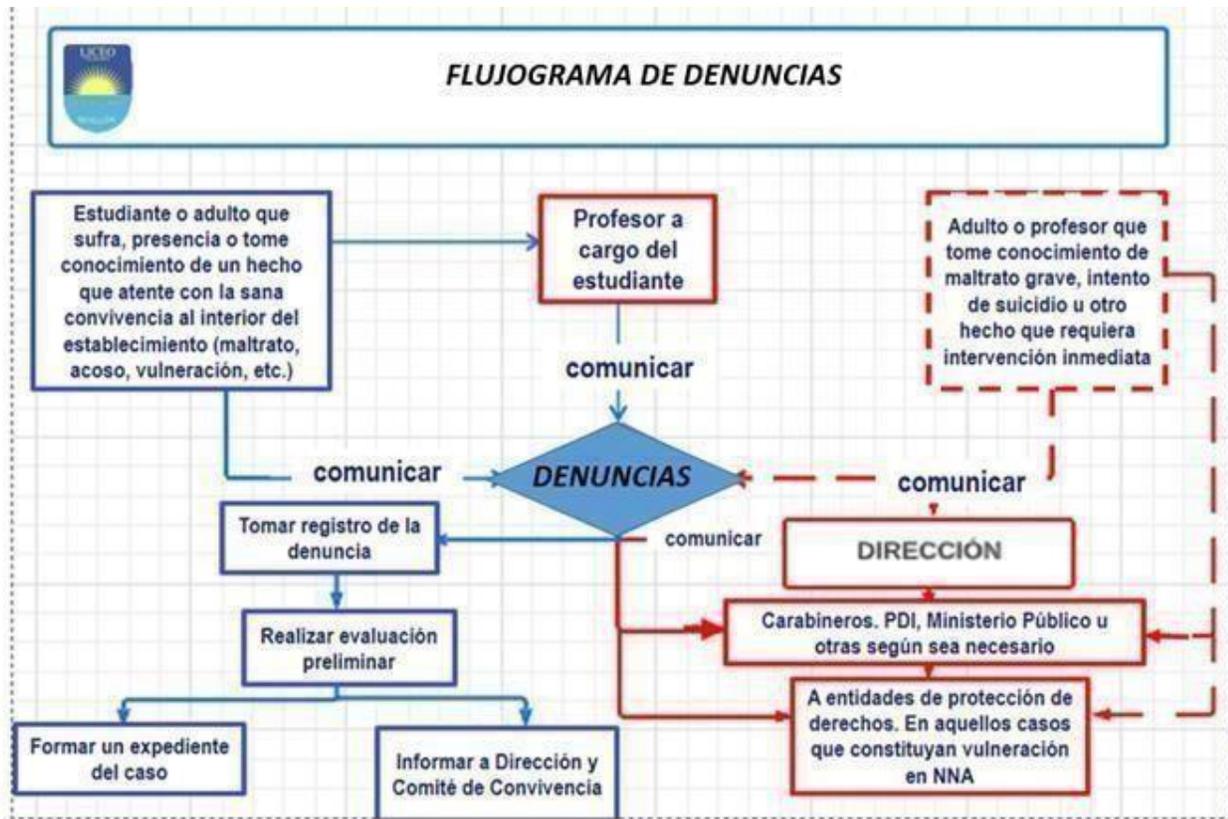
TÍTULO XIX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 130: Toda situación no prevista en este Reglamento Interno será resuelta por la Directora del establecimiento, conforme a la legislación vigente y pertinente a cada caso en particular

Artículo 131: Será responsabilidad de cada funcionario/a y/o integrante de la Comunidad Educativa, dar lectura al presente Reglamento, así mismo, deberá darse completo cumplimiento a toda normativa referida en el documento.

ANEXOS

1- Flujograma de Denuncias



2.-Protocolo Aula Segura y sus Formatos Registros

Las situaciones contempladas en la Ley 21.128, llamada Aula Segura, son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual,
- Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad del Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón, que presencie un hecho que se enmarque en la Ley 21.128, debe informar al director o al encargado de convivencia
Denuncias	Dirección y/o quien presenciare el hecho realiza la denuncia a carabineros, PDI y/o fiscalía, según corresponda, apenas sea detectado el ilícito
Alejamiento de los inculpados	El director o el funcionario que este determine realiza las siguientes acciones: a) De ser un funcionario, lo separa inmediatamente de sus funciones, siendo notificado de las denuncias. b) De ser un adolescente, se cita, vía telefónica, al apoderado: titular o suplente, para informar de manera presencial de lo ocurrido. De no contestar ninguno de los apoderados se procederá a buscar un adulto

	<p>referente para que se haga cargo del estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario constatar lesiones, no se esperará al apoderado, un funcionario del establecimiento acompaña al estudiante a CESFAM.</p>
<p>Notificación inicio de investigación e investigación (10 días hábiles)</p>	<p>Dirección o el funcionario que este determine, notifica al apoderado de inicio esquema aula segura (dependiendo la situación esto se puede realizar en paso anterior). Mientras dure la investigación, el estudiante se encontrará suspendido de sus labores académicas.</p> <p>Documento formal de suspensión e investigación.</p> <p>Se informa oral y por escrito que cuenta con el derecho a defensa en los próximos 5 días hábiles de haber sido notificado.</p> <p>Tiempo Máximo suspensión e investigación= 10 días hábiles</p>
<p>Entrega de resolución</p>	<p>Director(a), en conjunto con representantes de CSC, entregan al apoderado el resultado en documento formal</p>
<p>Apelación a resolución</p>	<p>Apoderado cuenta con 5 días para presentar apelación a resolución en carta dirigida a director(a) del establecimiento</p>
<p>Resultado apelación</p>	<p>Director(a) previa consulta al consejo de profesores, resuelve apelación y la entrega a los apoderados, en documento formal que así lo indica.</p>

ENTREGA RESOLUCIÓN

Quillón, _____ 2022

A : SR(A).

APODERADO(A) DE:

DE : DIRECCIÓN

COMITÉ DE CONVIVENCIA

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ

De nuestra consideración:

Junto con saludarle cordialmente, hacemos llegar a usted, **INFORME RESOLUCIÓN caso N°/20....**

El comité de convivencia una vez vistos los hechos procede a determinar que

.....
.....
.....

Sin otro particular, saluda atentamente,

Nombre y Cédula de Identidad

María Isabel Aravena

Dirección Apoderado Sra.



FORMATO DE DENUNCIA DE ACOSO Y/O MALTRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

(POR FAVOR ESCRIBIR CON LETRA CLARA)

FECHA RECEPCIÓN:/...../.....

PERSONA QUE DENUNCIA EL INCIDENTE:

NOMBRE:.....RUT:.....

TELEFONO:..... EMAIL:.....

DIRECCION:.....

COLOCAR UNA X EN EL CASILLERO QUE CORRESPONDA:

(...) ESTUDIANTE

(...) PADRE/MADRE/APODERADO DEL ESTUDIANTE

(.....) FAMILIAR CERCANO AL ESTUDIANTE. (ESPECIFICAR).....

(...) PERSONAL DE LA COMUNIDAD LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN.

(...) OTROS.

NOMBRE(S) DE SUPUESTA(S) VÍCTIMA(S) O AFECTADO(A)(S)

1..... CURSO:.....

2..... CURSO:.....

3..... CURSO:.....

4..... CURSO:.....

NOMBRE(S) DE SUPUESTO(S) VICTIMARIO(A) (OS)(AS) O AFECTADO(A)(OS)(AS):

1..... CURSO:.....

2..... CURSO:.....

3..... CURSO:.....

4..... CURSO:.....

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE DENUNCIA:

(.....) INTERNET O REDES SOCIALES

(.....) ABUSO SEXUAL

(.....) AGRESIÓN FÍSICA

(.....) DROGA

(.....) DISCRIMINACIÓN

(.....) AMENAZA

(.....) AGRESION VERBAL

() ROBO-HURTO

(.....) OTRO. Indique.....

NOTIFICACION DE INCIO DE INVESTIGACION Y/O SUSPENSIÓN

CONVIVENCIA ESCOLAR

En Quillón, con fecha...../...../.....

Se notifica al señor(a)

.....

Apoderado(a) de:.....

*delmedio....., que se ha dado inicio a investigación activando protocolo del
Reglamento Interno caratulado como.....*

.....

.....

BREVE DESCRIPCIÓN DEL HECHO A INVESTIGAR:

.....

.....

.....

(marque si procede)

Suspensión días.

Desde...../...../..... hasta...../...../.....

***Cabe indicar que a partir de esta fecha usted cuanta con 5 días hábiles para presentar descargos
o alegaciones***

APODERADO
Nombre y firma

FUNCIONARIO
Nombre y firma

ESTUDIANTE
Nombre y firma

Apoderado recibe copia de este documento.

**NOTIFICACION DE INCIO DE INVESTIGACION Y/O SUSPENSIÓN CONVIVENCIA
ESCOLAR**

AULA SEGURA

En Quillón, con fecha...../...../.....

Se notifica al señor(a)

.....

Apoderado(a) de:.....

delmedio....., que se ha dado inicio a investigación activando protocolo del
Reglamento Interno caratulado como.....

.....

.....

BREVE DESCRIPCIÓN DEL HECHO A INVESTIGAR:

.....

.....

.....

(marque si procede)

Suspensión..... días.

Desde...../...../..... hasta...../...../.....

Cabe indicar que a partir de esta fecha usted cuenta con 5 días hábiles para presentar descargos o alegaciones

APODERADO
Nombre y firma

FUNCIONARIO
Nombre y firma

ESTUDIANTE
Nombre y firma

Como apoderado, declaro haber recibido la información completa del procedimiento, Aula segura, haber sido informado(a) del derecho a defensa que podemos ejercer de aquí en adelante, mi pupilo y yo.



Quillón,

ACTA MEDIACIÓN

INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS PARTES EN CONFLICTO:

.....
.....
.....
.....

MEDIADOR(A):

..... Se da inicio a la mediación a las..... horas, en presencia de las partes anteriormente señaladas.

RESUMEN DEL CONFLICTO:

.....
.....
.....
.....

Se toman los siguientes acuerdos y/o determinaciones:

ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....

Estando, ambas partes en acuerdo con los términos de la mediación y sin tener nada más que agregar, se da por finalizada siendo las..... horas

PARTICIPANTES:

NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA

3. Respeto a Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Quillón 2019 - Sobre el Acoso Laboral y Sexual:

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Artículo 100°. De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, modificado por la ley N°20.607 publicada en el Diario Oficial de fecha 08-08-2012. El acoso laboral o Mobbing es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord.3519/034 de 09-08-2012 que acoso laboral es: Todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

Artículo 101°. Formas en que se puede presentar el Mobbing.

Mobbing vertical: Es el tipo de hostigamiento laboral que se desarrolla entre personas que están en una posición jerárquica diferente. Por lo anterior, el "Mobbing" vertical podrá ser ascendente, cuando se genera la excepcional situación de que una o varias personas en una posición jerárquica inferior dentro de la estructura de la organización acosan a una persona que se encuentra en una posición superior. Esta situación se puede dar, por ejemplo, cuando un trabajador pasa a tener como subordinarios a los que fueron sus colegas de trabajo. También ocurre cuando se incorpora a la organización una persona a un cargo directivo, y desconoce la organización o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados. Por el contrario, el "mobbing" vertical descendente llamado también "bossing", de mayor ocurrencia, tiene lugar cuando un sujeto en una posición jerárquica superior (Jefe directo) hostiga moralmente a su subordinado o dependiente.

Mobbing horizontal: Esta categoría de acoso laboral corresponde a la que se puede presentar entre compañeros de trabajo que se encuentran en una posición similar o equivalente dentro de la estructura de la institución, pudiendo provenir de un compañero de trabajo o de un grupo de ellos. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo con el objetivo de deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo los méritos ajenos. Se señala que esta clase de "mobbing" puede presentarse, porque la víctima es considerada distinta al resto del grupo, ya sea por su sexo, orientación sexual, religión, etc., o bien, porque la víctima reviste un peligro para el agresor (ejemplo, aspiraciones de ascenso), por envidia o por un simple afán de hostigar.

Mobbing mixto o complejo: Se produce cuando una o muchas personas que encontrándose en un nivel jerárquico similar al de la víctima ejercen Mobbing sin que la jefatura intervenga en favor de la víctima, no adoptándose ninguna medida para solucionar la situación.

Finalmente, resulta interesante para efectos de la proyección jurídica laboral del "Mobbing", tener en cuenta la clasificación que distingue entre acoso moral institucional y acoso moral estratégico. El primero, se refiere a aquellas conductas que son parte del manejo de personal y característicos de una cultura organizacional que genera condiciones de trabajo estresantes. La segunda categoría, por su parte, se despliega en contra de un trabajador que es percibido y catalogado como un elemento negativo por su empleador y tiene como propósito conseguir su renuncia.

En síntesis, con la nueva normativa, constituye acoso laboral:

- a- Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento en contra de uno o más trabajadores.
- b- Esta conducta debe ser reiterada.
- c- La conducta puede ser ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de uno o más trabajadores.
- d- La agresión u hostigamiento pueden realizarse a través de cualquier medio. e- Esta agresión u hostigamiento debe resultar en: menoscabo, maltrato o humillación para el afectado, amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado, amenazar o perjudicar al afectado en sus oportunidades de empleo.

Sanciones al que incurra en conductas tipificadas como acoso laboral.

El empleador puede poner término al contrato de aquél trabajador que incurra en conductas constitutivas de acoso laboral. Nueva causal de despido sin derecho a indemnización, consagrada en la letra f), numerando 1º del artículo 160 del código del trabajo.

Si quien ejerce el acoso es el empleador, el trabajador afectado puede recurrir a la figura del despido indirecto o auto despido. Es decir, puede poner término al contrato de trabajo y demandar judicialmente el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales correspondientes. El trabajador que ejerza falsa o maliciosamente este derecho, estará obligado a indemnizar los perjuicios causados.

del despido indirecto o auto despido. Es decir, puede poner término al contrato de trabajo y demandar judicialmente el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales correspondientes. El trabajador que ejerza falsa o maliciosamente este derecho, estará obligado a indemnizar los perjuicios causados.

Mecanismos de protección:

- a- Denuncia ante la Inspección del Trabajo.
- b- Renuncia al trabajo con derecho a demandar judicialmente una indemnización por término de contrato. (auto despido).
- c- Denuncia en procedimiento de tutela por vulneración de derechos o actos discriminatorios. Debe interponerse ante el juzgado del trabajo dentro de los 60 días siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- d- Recurso de protección por violación, perturbación o amenaza de una garantía constitucional. Este recurso se interpone ante la Corte de Apelaciones, dentro del plazo de 30 días de ejecutada la conducta recurrida.

RESPECTO DE LA LEY 20.005 QUE TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL.

Se considera acoso sexual, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Qué hacer en caso de acoso sexual:

1. La persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.
2. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados.
3. Posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
4. El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
5. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.
6. En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

DEFINICIONES:

Coerción sexual: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales, ejemplo, aumento de remuneraciones, ascensos, traslado, permanencia en determinado puesto, etc. Implicando un abuso de poder.

Proposición sexual no consentida: Consiste en formular invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, cuya finalidad es coartar sin razón, el desempeño laboral de una persona.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

- Promesas implícitas o explícitas a la víctima de un trato preferente o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente u ofenda su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente indicadas.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del municipio. En Ilustre Municipalidad de Quillón, serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual y con el nivel de gravedad correspondiente, las siguientes:

Nivel 1 acoso sexual leve: Sin contacto físico, conversaciones y gestos de connotación sexual, miradas lascivas.

Nivel 2 acoso sexual moderado: Sin contacto físico, insinuaciones o proposiciones sexuales explícitas, sea a través de llamadas telefónicas, mensaje de texto, correo electrónico, cartas, etc. Presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 3 acoso sexual grave: Con contacto físico (manoseos, acorralamiento, sujetar, roces, tocaciones, etc.) Realizar presiones tanto físicas como psicológicas para tener contactos íntimos.

DE LA DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL

Todo trabajador(a) de la Ilustre Municipalidad de Quillón que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito al alcalde, administrador o jefe de departamento al que corresponda y/o Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia de ésta índole deberá ser investigada por la municipalidad en un plazo máximo de 30 días, donde se designará a un funcionario imparcial y capacitado para conocer esta materia. La jefatura del municipio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva si no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. La denuncia escrita dirigida a la jefatura deberá contener nombre, apellido y rut del denunciante y/o afectado, cargo, dependencia jerárquica, relación detallada de los hechos, en lo posible indicando fecha y horas, nombre y cargo del presunto acosador, fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles para iniciar su trabajo de investigación; en este plazo deberá notificar personalmente a las partes del inicio de este procedimiento y fijará de inmediato las fechas de citación para las entrevistas que permitan recabar antecedentes.

Mientras se desarrolle la investigación, el investigador podrá sugerir medidas precautorias en atención de la gravedad de los hechos denunciados.

Todo el proceso de investigación constará por escrito (acciones realizadas, declaraciones efectuadas por los testigos y los involucrados, así como las pruebas que pudieran aportar) manteniéndose absoluta reserva del procedimiento.

Concluida la etapa de recolección de información, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de los hechos constitutivos de acoso sexual, que contendrá las conclusiones a que llegó y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En caso de concluirse que se trata de acoso sexual, se sancionará al acosador a través

de amonestación verbal o escrita y sanciones disciplinarias que serán determinadas por la jefatura de la municipalidad, considerando la gravedad y antecedentes tenidos en cuenta.

En todo caso, las sanciones establecidas en este artículo se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, el que se informará verbalmente y por escrito al trabajador invocando alguna de las causales definidas en el Código del Trabajo "De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo"

El informe completo deberá ser entregado a la jefatura de la municipalidad a más tardar al día 20 de iniciada la investigación y se notificará personalmente a los involucrados como máximo dos días después de entregado el informe al municipio. Las partes implicadas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en un plazo máximo de dos días, documentos que deben ser entregados en forma escrita al investigador de los hechos. El investigador redactará y remitirá el nuevo informe, antes de cumplirse los 30 días de iniciada la investigación, a la Inspección del Trabajo dentro del plazo antes indicado.

Toda observación realizada por la Inspección del Trabajo deberá ser considerada por la Ilustre Municipalidad de Quillón, haciendo los ajustes pertinentes en el informe, cuyo resultado deberá ser comunicado a las partes dentro de los 5 días siguientes de recibidas las observaciones. (Organismo fiscalizador)

Todas las medidas y sanciones indicadas en el informe y por la Inspección del Trabajo deberán ejecutarse de forma inmediata o en las fechas que indique el

documento. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas es injusta o desproporcionada, podrá apelar a ella ante el organismo fiscalizador.

4. Procedimientos, Protocolos y reglamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO

Entregar lineamientos de acción para gestionar y asistir adecuadamente un Accidente Escolar.

ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa.

GLOSARIO

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que sufra un estudiante con el potencial de producirle incapacidad o muerte, ocurrida dentro del establecimiento educacional o durante la realización de la práctica profesional, además de los sufridos en el trayecto de ida o regreso entre su casa y el establecimiento (inclúyase los estudiantes en régimen de internado).

No se consideran Accidentes Escolares, para efectos del Seguro Escolar, aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente (por ejemplo peleas o riñas).

BOTIQUIN DE EMERGENCIAS: Depósito que contiene un conjunto de materiales, equipo y accesorios que se utilizan para aplicar los Primeros Auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una condición grave y repentina ocasionada por enfermedad.

DEA: Desfibrilador Externo Automático, es un dispositivo orientado a salvar vidas por emergencias generadas por un Paro Cardiorespiratorio.

DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR: Documento que permite al establecimiento validar ante el centro hospitalario la condición de Accidente Escolar a fin de activar el Seguro Escolar. (Se anexa Formato a este Procedimiento).

PRIMEROS AUXILIOS: Conjunto de acciones simples, directas y otorgadas en un área destinada para ello o bien en el sitio del accidente, realizada por personas capacitadas en diferentes técnicas de atención frente a una determinada condición por enfermedad o accidente.

RCP: Resucitación Cardio Pulmonar, técnica de Primeros Auxilios que permite asistir a una persona que sufra un Paro Cardiorespiratorio (esta técnica debe ser idealmente complementada con la asistencia de un DEA)

SEGURO ESCOLAR: Es un beneficio que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, enseñanza parvularia (niños de 84 días a 4 años), de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.

RESPONSABILIDADES

Dirección del Establecimiento

Mantenerse informada sobre el contenido de este Procedimiento.

Dar revisión al contenido y toda actualización realizada a este Procedimiento, esto, a fin de autorizar o no su difusión.

Facilitar la participación de todo el personal en capacitaciones referidas a técnicas de Primeros

Auxilios y asociadas a este Procedimiento.

Participar de manera activa de toda instancia de capacitación referida a Técnicas de Primeros Auxilios.

Identificar las áreas o zonas donde se ubique el equipamiento de emergencias o Primeros Auxilios asociado a este Procedimiento.

En caso de ocurrencia de un accidente o emergencia con consecuencia de generación de lesiones, dará prioridad a entregar los recursos necesarios con que se cuentan para prestar atención a los afectados.

Designar a funcionario para el traslado o acompañamiento del estudiante accidentado o enfermo hasta un centro de salud.

Inspector General

Mantenerse informado sobre el contenido de este Procedimiento.

Dar revisión al contenido y toda actualización realizada a este Procedimiento.

Mantener una nómina actualizada con los principales números de emergencia (ABC emergencias, Mutual Emergencia, CITUC, entre otros organismos locales), esta debe estar publicada y ubicada en su espacio y/o área de trabajo de tal modo que facilite su identificación para cualquier persona que ingrese a su oficina.

Realizar las solicitudes a Dirección de todo equipamiento de Primeros Auxilios necesario a implementar en el establecimiento, así mismo, frente al uso de un botiquín, deberá velar por la reposición o renovación de sus componentes cuando estos le sean solicitados.

Designar a funcionario para el traslado o acompañamiento del estudiante accidentado o enfermo hasta un centro de salud, coordinando y asignando su reemplazo en caso de corresponder (como puede ocurrir al designar como acompañante a un Inspector).

Inspectores

Mantenerse informados sobre el contenido de este Procedimiento.

Identificar las áreas o zonas donde se ubique el equipamiento de emergencias o Primeros Auxilios asociado a este Procedimiento.

Mantener una nómina actualizada con los principales números de emergencia (ABC emergencias, Mutual Emergencia, CITUC, entre otros organismos locales), esta debe estar publicada y ubicada en su espacio de trabajo de tal modo que facilite su identificación para cualquier persona que ingrese al área de Inspectoría.

Capacitarse periódicamente sobre Técnicas de Emergencia en Primeros Auxilios, uso de equipamiento frente a emergencias en Primeros Auxilios, así como el contenido y actualización de este Procedimiento.

Capacitarse periódicamente en la Gestión de Declaración de un Accidente Escolar y/o Laboral (este último indicado en Protocolo de Accidentes de Trabajo)

Gestionar las Declaraciones de Accidentes Escolares cuando corresponda.

Aplicar los Primeros Auxilios a estudiantes o funcionarios en caso de accidentes o condiciones de enfermedad (previamente informadas) dentro del establecimiento.

Dar aviso a Inspectoría General y/o en su ausencia, directamente a Dirección del establecimiento, sobre todo accidente o condición de enfermedad que hayan atendido.

Mantener los registros actualizados sobre el equipamiento de emergencias frente a Primeros Auxilios y asociado a este Procedimiento.

Realizar el acompañamiento del estudiante a un centro asistencial si Dirección o Inspectoría General lo solicitaran.

Prevención de Riesgos

Mantener actualizado el presente Procedimiento de Accidentes Escolares.

Capacitar, cuando corresponda, sobre toda actualización generada a este Procedimiento.

Actualizar de manera frecuente los formatos registros referidos a planillas de control interno que se asocien a este Procedimiento de Accidentes Escolares.

Asesorar a Dirección e Inspectoría General sobre la distribución del equipamiento de emergencias asociado a este procedimiento.

Profesores Jefes

Mantenerse informados sobre el contenido de este Procedimiento.

Identificar las áreas o zonas donde se ubique el equipamiento de emergencias o Primeros Auxilios asociado a este Procedimiento.

Capacitarse periódicamente sobre Técnicas de Emergencia en Primeros Auxilios, uso de equipamiento frente a emergencias en Primeros Auxilios, así como el contenido y actualización de este Procedimiento.

Entregar a Inspectores información asociada a las condiciones de salud de sus estudiantes, principalmente aquellas condiciones que generen riesgos frente a emergencias cardíacas.

Entregar a Inspectores información asociada al estudiante accidentado para realizar la Declaración de Accidente Escolar.

Aplicar los Primeros Auxilios a estudiantes o funcionarios en caso de accidentes o condiciones de enfermedad (previamente informadas) dentro del establecimiento, siempre y cuando cuente con la capacitación correspondiente.

Realizar el acompañamiento del estudiante a un centro asistencial si Dirección o Inspectoría General lo solicitaran.

Comunidad Escolar en General (Asistentes de la Educación, Administrativos, Miembros del equipo Directivo, Profesores, Personal del Equipo PIE, representantes de centros de padre y escolares)

Mantenerse informados sobre el contenido de este Procedimiento.

Identificar las áreas o zonas donde se ubique el equipamiento de emergencias o Primeros Auxilios asociado a este Procedimiento.

Participar, cuando se les convoque, en capacitaciones referidas a: Técnicas de Emergencia en Primeros Auxilios, uso de equipamiento frente a emergencias en Primeros Auxilios, así como el contenido y actualización de este Procedimiento.

Aplicar los Primeros Auxilios a estudiantes o funcionarios en caso de accidentes o condiciones de enfermedad (previamente informadas) dentro del establecimiento, siempre y cuando cuente con la capacitación correspondiente.

Realizar el acompañamiento del estudiante a un centro asistencial si Dirección o Inspectoría General lo solicitaran.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES LEVES, MODERADOS Y GRAVES SOBRE ESTUDIANTES

Para facilitar la gestión de atención en Primeros Auxilios, los accidentes sobre estudiantes serán clasificados en Leves, Moderados y Graves.

Accidentes Leves

Erosiones

Cortes menores y superficiales

Contusiones menores (al chocar contra objetos, estructuras o personas)

Quemaduras de primer grado (piel enrojecida)

Gestión de la atención frente a un Accidente Leve

- Atención en Primeros Auxilios por parte de funcionarios designados y capacitados en la labor.
- Estudiante deberá ser atendido en sala de Primeros Auxilios (costado de Inspectoría de Hall)
- Estudiante, luego de haber recibido atención en Primeros Auxilios, podrá seguir con sus actividades y reincorporarse a clases.

Accidentes Moderados

Esguinces

Caídas o golpes con dolor persistente

Heridas sangrantes

Chichones

Gestión de la atención frente a un Accidente Moderado

- Atención en Primeros Auxilios por parte de funcionarios designados y capacitados en la labor.
- Estudiante deberá ser atendido en sala de Primeros Auxilios (costado de Inspectoría de Hall).
- Informar al apoderado la ocurrencia del accidente, solicitar presencia en establecimiento para el retiro del estudiante y comunicar su traslado a centro asistencial.
- Si el apoderado no puede presentarse en el establecimiento o no puede trasladar al estudiante a un centro asistencial lo deberá hacer un adulto responsable y designado por el apoderado, adicionalmente, Inspectoría General designará a un Inspector para trasladar al afectado hasta el centro asistencial y acompañarlo hasta la llegada de su apoderado.
- Si no se logra contactar al apoderado, el establecimiento deberá trasladar al estudiante al CESFAM local, inspectoría canalizará gestión a través de DUPLA Psicosocial quienes gestionarán contacto con la familia del estudiante.
- Inspector de nivel al que pertenece el estudiante accidentado debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo al o los centros hospitalarios a los que deba acudir el estudiante.
- Al momento de generar la Declaración Individual de Accidente Escolar se deberá disponer de un total de 3 copias, estos documentos serán portados por el Inspector que acompañe al estudiante accidentado para ser presentados en CESFAM y demás centros hospitalarios a los que puedan ser derivados.
- Inspectores designados para traslado y acompañamiento de estudiante hacia el centro hospitalario deben mantenerse junto al estudiante hasta la llegada del apoderado.
- Informar sobre el accidente al Profesor Jefe y a la Dirección del establecimiento.

Accidentes Graves

Fracturas
Cortes extensos y/o profundos
Quemaduras de 2do y 3er grado
Caídas con golpes en la cabeza
Pérdida de conocimiento
Convulsiones
Pérdida de piezas dentales
Amputaciones
Parocardiorespiratorio
Atragantamientos
Reacciones alérgicas graves

Gestión de la atención frente a un Accidente Grave

- Atención en Primeros Auxilios por parte de funcionario/s designado/s y capacitado/s en la labor.
- Estudiante podrá ser atendido en sitio de accidente e idealmente, siempre y cuando el tipo de accidente lo permita, en sala de Primeros Auxilios (costado de Inspectoría de Hall).
- Paralelamente a la atención de primeros auxilios, se deberá llamar a urgencias y solicitar ambulancia para traslado de accidentado.
- Contactar e informar al apoderado la ocurrencia del accidente, llamar a urgencias para traslado del estudiante en ambulancia a centro hospitalario.
- Si no se logra contactar al apoderado, inspectoría canalizará gestión a través de DUPLA Psicosocial, quienes establecerán contacto con la familia del estudiante.
- Inspectores designados podrán prestar acompañamiento de estudiante hacia el centro hospitalario, deben mantenerse junto al estudiante hasta la llegada del apoderado.
- Inspector de nivel al que pertenece el estudiante accidentado debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo al o los centros hospitalarios a los que deba acudir el estudiante.

- Al momento de generar la Declaración Individual de Accidente Escolar se deberá disponer de un total de 3 copias, estos documentos serán portados por el Inspector que acompañe al estudiante accidentado para ser presentados en CESFAM y demás centros hospitalarios a los que puedan ser derivados.
- Informar sobre el accidente al Profesor Jefe y a la Dirección del establecimiento.

Todo tipo de accidente (leve, moderado o grave) debe ser informado al apoderado del estudiante, esta labor recaerá en el Inspector del nivel en que se encuentra el estudiante, además su Profesor Jefe deberá mantenerse al tanto de la situación y en contacto con él o la apoderada en caso de requerir el seguimiento del estado de salud del estudiante afectado. Cuando no sea posible comunicar al apoderado (Titular o Suplente) del estudiante, se deberá gestionar contacto de su familia a través de la DUPLA Psicosocial del establecimiento.

PERSONAL RESPONSABLE DE LA COMPAÑÍA, TRASLADO Y GESTIÓN DEL ESTUDIANTE

Para efectos de este Protocolo se designarán como responsables de elaboración de Declaración Individual de Accidente Escolar, traslado y acompañamiento de los estudiantes enfermos o estudiantes accidentados a los siguientes Inspectores (o quienes le subroguen):

Sr. Ricardo Riquelme: Inspector a cargo del nivel de 1ros Medios, acompañará al centro hospitalario al estudiante accidentado que pertenezca a su nivel.

Sra. Brigida Carrasco: Inspectora a cargo del nivel de 2dos Medios, acompañará al centro hospitalario al estudiante accidentado que pertenezca a su nivel.

Sra. Amanda Cifuentes: Inspectora a cargo del nivel de 3ros Medios, acompañará al centro hospitalario al estudiante accidentado que pertenezca a su nivel.

Sra. Cecilia Toledo Inspectora a cargo del nivel de 4tos Medios, acompañará al centro hospitalario al estudiante accidentado que pertenezca a su nivel.

Inspector de Hall designado: Podrá apoyar en la elaboración de Declaración Individual de Accidentes Escolares.

Secretaria Administrativa: Gestionará en Dirección la solicitud de firma y timbre del documento Declaración Individual de Accidente Escolar, igualmente podrá realizar el llamado a CESFAM solicitando ambulancia cuando se requiera.

Sr. Bastián Sandoval: Personal administrativo que podrá acompañar al Inspector designado y encargado de gestionar el caso del estudiante accidentado (considérese el traslado desde establecimiento a centro hospitalario), esta medida permitirá un acompañamiento de apoyo garantizando medidas de resguardo tanto para funcionarios como para estudiantes del establecimiento.

A fin de reforzar el apoyo y gestión en la atención de los estudiantes accidentados o enfermos que deban ser derivados al Centro Hospitalario, el establecimiento podrá prestar apoyo a través de su DUPLA Psicosocial:

Srta. Stephanie Acuña (Psicóloga) o Srta. Nicol Cifuentes (Asistente Social): Podrá gestionar el nexo del establecimiento con la familia del estudiante accidentado o enfermo cuando no sea posible contactar a su Apoderado Titular o Suplente, o bien cuando, por motivos laborales o de transporte, estos no puedan concurrir de manera inmediata a la búsqueda del estudiante al Centro Hospitalario. Además, podrán canalizar la información del estudiante accidentado o enfermo con el Asistente Social del Centro Hospitalario facilitando o gestionando el contacto familiar y su traslado seguro a casa.

MEDIDAS CLAVES

Todo funcionario que acompañe al estudiante accidentado hasta el centro asistencial debe ser siempre autorizado por Inspectoría General o Dirección. En aquellos casos en que un Inspector realice el acompañamiento y, previo a su salida hacia el centro asistencial, debe coordinarse el reemplazo del inspector de modo tal, que ningún pasillo o hall quede sin control. Ningún funcionario podrá hacer solo el acompañamiento del estudiante hacia el centro asistencial, inspector o dirección deberán solicitar y coordinar apoyo del funcionario para dicho cometido.

Todo funcionario que realiza el acompañamiento del accidentado hacia el centro asistencial, previo al traslado del estudiante, debe registrar su salida (nombre, horario, destino o cometido y firma) en el libro de salida mantenido en Inspectoría de Hall.

Todo estudiante enfermo será retirado de la sala, por tanto, el inspector del nivel correspondiente deberá comunicar la situación inmediatamente a sus apoderados. Este estudiante podrá ser trasladado a un Centro Asistencial siendo acompañado por un funcionario autorizado y designado que se mantendrá junto a él hasta el momento de la llegada de su Apoderado Titular o Suplente.

Frente a casos en los que no sea posible contactar al apoderado del estudiante (Titular y Suplente) o este no pueda presentarse, el Inspector designado informará de la situación a la DUPLA Psicosocial del establecimiento, este equipo (Psicóloga y/o Asistente Social) deberá canalizar el contacto con su familia o en su defecto, gestionar el contacto con la Asistente Social del Centro Hospitalario (CESFAM) al que es trasladado el estudiante. Esta labor permitirá reestablecer la comunicación con la familia del estudiante facilitando su retorno y asegurando su compañía a casa posterior a la atención en el centro hospitalario.

Para aquellos casos en que el Inspector designado no pueda contactarse con la DUPLA del establecimiento, ya trasladado el estudiante al Centro Hospitalario (CESFAM), se deberá consultar directamente en informaciones por un Asistente Social que permita realizar el nexo del estudiante con su apoderado o tutor, una vez derivado al Asistente Social del Centro Hospitalario, Inspector puede retornar a establecimiento.

BOTIQUIN DE EMERGENCIAS

El establecimiento cuenta con una serie de insumos básicos para permitir los Primeros Auxilios, estos insumos se encuentran al interior de dos Botiquines (Bolsos de Emergencia) ubicados en la sala de Primeros Auxilios e Inspectoría del área Hall.

El formato de los Botiquines de Emergencia (Bolsos de Emergencia) permitirá el traslado de los insumos al lugar del accidente si así se requiriera

Cada Botiquín cuenta con una hoja tipo inventario que permite identificar el stock actual de insumos en Primeros Auxilios que contiene (se anexa a este Procedimiento).

Cada vez que se utilicen accesorios o elementos del Botiquín, se deberá dejar registro del stock restante de insumos, para esta labor se completará planilla registro de insumos existentes en Botiquin/es, detallando como mínimo: nombre y firma del responsable del uso de los insumos, fecha de uso, insumos utilizados, insumos restantes. (Se anexa a este Procedimiento)

Los Botiquines de Emergencia no podrán quedar sin stock de ningún tipo de insumo, por tanto, será responsabilidad de quien utilice su contenido, informar a Prevención de Riesgos o a Inspector General la necesidad de compra de stock antes de que estos se acaben.

A continuación, se detalla el contenido básico a mantener en Botiquín principal del área Inspectoría de Hall:

Botiquín (bolso mediano, señalizado con logo de Mutual CChC.)

- 2 Gasas de 20x25 (cms.)
- 4 Gasas de 10x10 (cms).
- 1 Cinta Adhesiva
- 4 Pares de Guantes de Latex de 100 unid.
- 1 Pqte de toallas higiénicas para mujeres.
- 1 Tijera punta roma
- 1 Botella de Alcohol Gel de 75 ml (70%)
- 1 Manta Térmica de 52" x 84"
- 1 Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.

En refrigerador de comedor Asistentes de Educación se mantiene "compresa frio/calor" frente a lesiones musculares o contusiones.

NOTA: Los Botiquines de Emergencias no podrán mantener ningún tipo de medicamento.

NOTA: Los Botiquines de Emergencias podrán incorporar insumos siempre y cuando no se encuentren vencidos, no sean medicamentos y se incorpore al registro de su Inventario.

NOTA: El Botiquín de Emergencias pequeño presente en inspectoría al costado del Hall, se mantendrá siempre al alcance de Inspectores para controlar la situación de manera más inmediata.

CONSIDERACIONES DEL ÁREA "SALA DE ENFERMERÍA"

Esta sala debe mantenerse siempre preparada para recibir a un estudiante o funcionario/a accidentado. Debe mantenerse siempre despejada y ordenada, sin ningún elemento que obstruya su acceso, con la camilla libre de objetos (debe mantener una frazada disponible). Debe disponer de una silla y una mini escala para facilitar acceso a camilla.

El lavamanos debe contar con dispensador de jabón cargado y un rollo de toalla de papel, debe considerarse un basurero con bolsa y tapa, con apertura tipo pedal.

Esta sala cuenta con una tabla de espina dorsal, ubicada debajo de camilla.

Sus lockers se mantienen con llave, elemento que se encuentra en oficina de Inspectoría de hall a cargo de inspector/a. Además, al interior de los lockers se dispone de inmovilizador de cuello y sus accesorios. La sala igualmente cuenta con un bolso contenedor grande, de color rojo, en el que se mantienen muñecos de entrenamiento para RCP (5 muñecos de entrenamiento pequeños y 1 muñeco grande, todos tipo medio torso)

USO DEL DESFIBRILADOR (DEA)

El establecimiento cuenta con un dispositivo DEA marca Zoll AED Plus para enfrentar emergencias médicas como Parocardiorespiratorio.

El dispositivo DEA se mantendrá en el área de Inspectoría de Hall, al exterior de Inspectoría y su ubicación será indicada mediante la siguiente señalética de identificación, igualmente el dispositivo se encontrará al interior de un Gabinete con baliza:



Señalética que identifica el sitio de ubicación del dispositivo DEA.

El croquis de emergencia del establecimiento indicará, a través de un icono (señalética de punto anterior) la ubicación del dispositivo DEA.



Ubicación del DEA dentro del establecimiento, área Inspectoría Hall.

Solo personal entrenado podrá dar uso al DEA (capacitación a cargo de Prevencionista del Establecimiento y/o personal del CESFAM).

El personal del establecimiento deberá ser entrenado periódicamente en el uso del dispositivo DEA además de la técnica de RCP, esta capacitación deberá ser impartida como mínimo una vez al año.

La zona de ubicación del Gabinete de almacenamiento del DEA dispondrá, además de la señalética de ubicación del dispositivo, una nómina en donde se indique el personal que ha recibido entrenamiento en su uso. (Se anexa señalética DEA además de formato de nómina personal capacitado).

El dispositivo DEA se reserva exclusivamente para el uso frente a emergencias por Parocardiorespiratorio.

El dispositivo DEA debe ser utilizado idealmente dentro de los primeros 5 minutos de transcurrida la emergencia por un Parocardiorespiratorio y deberá ser complementado por la técnica de Resucitación Cardio Pulmonar (RCP).

Una vez sea utilizado el dispositivo DEA, este deberá ser revisado, ordenado y dispuesto nuevamente en su punto de ubicación.

Toda persona en la que se haya utilizado el dispositivo DEA deberá ser trasladada al CESFAM de la comuna para chequear su condición hasta ser dada de alta por personal médico.

Los Profesores Jefes deben solicitar a los apoderados todo antecedente de enfermedad o condición de riesgo cardiaco que pueda tener el estudiante, dicha información debe ser informada a Inspectores y sobretodo al docente encargado de actividades de Educación Física, esta medida podrá prevenir emergencias de Paro Cardiorespiratorio sobre los/as alumnos/as.

Se recomienda la inspección del DEA en las siguientes circunstancias:

-Al iniciar el periodo escolar (marzo, primeras semanas)

-Luego de haber utilizado el DEA en una emergencia

-Al iniciar el segundo semestre del periodo escolar, la semana de retorno de estudiantes

Se sugiere que la inspección del DEA sea efectuada por personal de CESFAM o Bomberos capacitados en su funcionamiento, dentro de la inspección es esencial el funcionamiento de sus baterías.

ANEXOS

ANEXO N°1. DECLARACIÓN INDIVIDUAL POR ACCIDENTE ESCOLAR

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO DE LOS DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 [] F = 2 []

APellido PATERNO _____ APellido MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: [] [] []

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO) [] [] []

DIA ACCIDENTE:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 [] EN LA ESCUELA = 2 []

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: [] [] [] [] CODIGO [] [] [] []

DIAGNÓSTICO MÉDICO _____

HOSPITALIZACIÓN: SI = 1 [] NO = 2 []

TOTAL DIAS HOSP. [] [] []

INCAPACIDAD: SI = 1 [] NO = 2 []

TOTAL DIAS INCAPACIDAD [] [] []

TIPO DE INCAPACIDAD:
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
QUIN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO:
ALTA MÉDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADÍSTICO _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llenará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento.
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100).
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de ingreso al hospital.
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de incapacidad
- Causas de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DÍA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso.
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

ANEXO N°2 “MODELO HOJA INVENTARIO DE BOTIQUÍN”



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
98 años Formando Líderes Sociales

LISTA DE INSUMOS CONTENIDOS EN BOTIQUIN N°		
N°	DETALLE DEL INSUMO	CANTIDAD
1	Gasas de 20x25 (cms.)	
2	Gasas de 10x10 (cms.)	
3	Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.	
4	Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.	
5	Mantas Térmicas de 52" x 84"	
6	Gasas Parafinadas de 10x10 (cms.)	
7	Botellas de Suero Fisiológico de 250 ml c/u	
8	Botellas de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u	
9	Tijera Punta Roma	
10	Caja de Guantes de Latex de 100 unid.	
11	Cintas Adhesivas	
12	Pinza Plástica	
13	Mascarilla para reanimación cardiopulmonar	
14	Cánulas de Guedel de diferente medida	
15		
16		
17		
18		
19		
20		

*ESTA HOJA DEBE PERMANECER EN BOTIQUIN CORRESPONDIENTE Y ACTUALIZARSE SEGÚN STOCK

ANEXO N°3 “MODELO REGISTRO DE USO STOCK BOTIQUINES”



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
42 años Formando Líderes Sociales

REGISTRO USO DE STOCK CONTENIDO BOTIQUIN N° _____

Nombre Responsable	Cargo	Insumo Utilizado	Cantidad Actual Insumo	Fecha	Observación	FIRMA

Descripción de llenado

Nombre Responsable: Indicar el nombre de quien utiliza el insumo

Cargo: Indicar el cargo de quien utiliza el insumo (Inspector, Auxiliar, Profesor Jefe, Profesor, Administrativo, Directivo, otro).

Insumo Utilizado: Indique el nombre del insumo que utilizó (puede apoyarse de la Hoja Inventario que acompaña al Botiquín que está usando)

Cantidad Actual Insumo: Indique el número de cuantos insumos como el utilizado quedan actualmente en el Botiquín

Fecha: Indique la fecha de uso del insumo

Observación: Indique cualquier observación relevante referida al insumo utilizado (Ej. Envase abierto, insumo vencido, otro).

Firma: El responsable del uso del insumo debe registrar su firma en cada celda que corresponda al o los insumos utilizados.

ANEXO N°4 “SEÑALÉTICA UBICACIÓN DEA-FORMATO NÓMINA PERSONAL CAPACITADO EN USO DEL DEA”

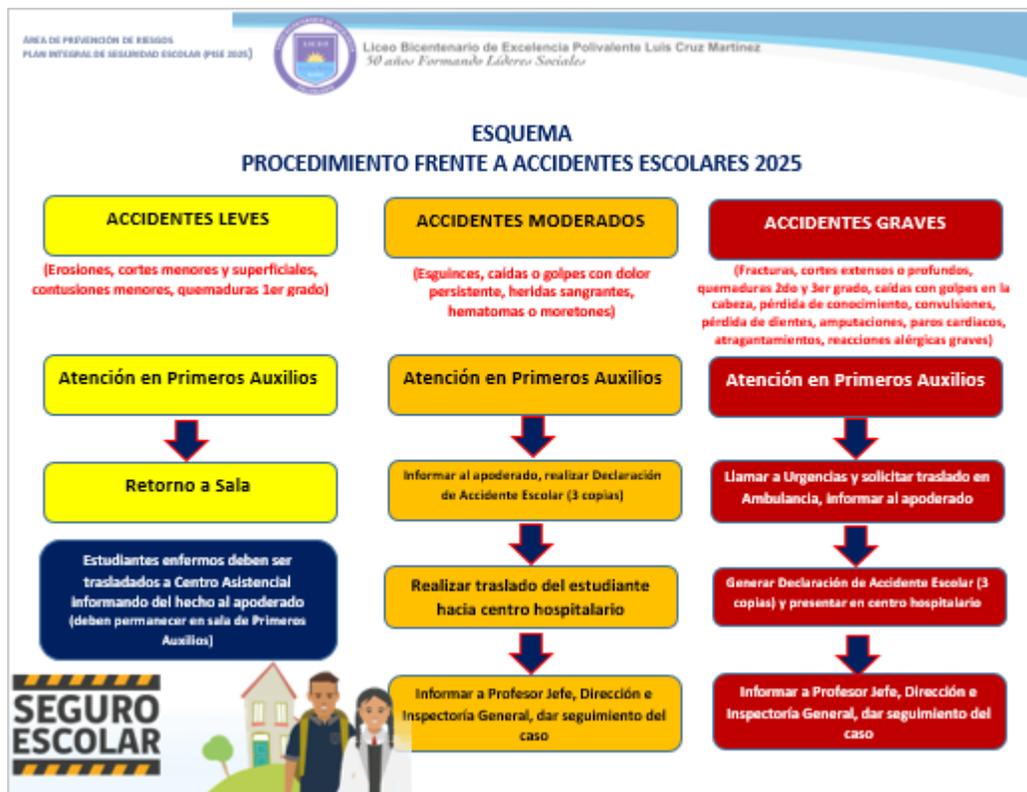


Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
42 años Formando Líderes Sociales

NÓMINA 2023-2024 PERSONAL ENTRENADO EN USO DEL DEA		
N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

*ESTA HOJA DEBE ACOMPAÑAR AL DISPOSITIVO DEA

ESQUEMA “PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES”



PROCEDIMIENTO FRENTE A EVACUACIÓN

OBJETIVO

Establecer instrucciones claras frente a una evacuación generada producto de una emergencia en el establecimiento.

ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa.

GLOSARIO

EMERGENCIA: Situación o evento que ocurre sin previo aviso, que en ocasiones representa una amenaza peligrosa de no ser atendida a la brevedad o con las medidas correspondientes.

EVACUACIÓN: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, generada frente a una emergencia real o simulada.

ALARMA DE EVACUACIÓN: Sirena distinta al timbre de recreo (similar a la alarma de un vehículo y cuyos dispositivos sonoros se ubican en hall y extremos de pasillos) que indica la necesidad interrumpir las actividades desarrolladas normalmente para activar el procedimiento de evacuación desde los espacios educativos.

VÍAS DE EVACUACIÓN: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo, facilitando así el tránsito a la zona de seguridad de un recinto.

SALIDA DE EMERGENCIAS: Aquellas salidas hacia el exterior (mamparas, puertas) que permiten evacuar a una zona segura o punto de reunión.

ZONA DE SEGURIDAD: Área alejada o protegida ante un determinado peligro, ubicada en un sitio abierto y que garantice las condiciones mínimas de seguridad de un conjunto de personas que evacúa desde el interior de uno o varios edificios.

PLAN DE EMERGENCIAS: Es el conjunto de acciones y elementos necesarios para responder efectivamente ante la ocurrencia de una emergencia; estas acciones son coordinadas y previamente definidas.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN: Ejercicios planificados y destinados a la instrucción práctica en caso de una emergencia que obligue a la comunidad educativa a evacuar hacia la zona de seguridad (las fechas planificadas para la ejecución de estos ejercicios debe ser conocida solo por Dirección e Inspectoría General, todo esto, debidamente asesorado por el área de Prevención de Riesgos).

ORGANISMO DE EMERGENCIA: Estamento, unidad o institución externa al establecimiento, destinada al control de emergencias, tratándose por ejemplo de bomberos, carabineros, ambulancias u otro organismo competente.

RESPONSABILIDADES

Dirección

Revisar en conjunto a Inspectoría General, Comité de Gestión de Riesgo de Desastres y Prevención de Riesgos este Procedimiento, decidiendo aprobar o no su difusión a la Comunidad Educativa.

Disponer, evaluar y autorizar los recursos técnicos necesarios para la realización segura de ejercicios de evacuación o bien para garantizar las condiciones de seguridad durante una evacuación producto de una emergencia real.

Mantenerse informado de toda emergencia que ocurra en el establecimiento.

Participar de reuniones técnicas generadas tras emergencias que requieran la activación de la alarma de evacuación y la ejecución de este Procedimiento.

Evaluar la suspensión de la jornada escolar producto de una emergencia, esta medida se debe realizar en conjunto a Inspector General, Asesor en Prevención de Riesgos y Comité de Gestión de Riesgo de Desastres, además del requerimiento, cuando corresponda, de los Organismos de Emergencia.

Identificar la ubicación de la alarma de evacuación, los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Reconocer la zona de Seguridad del establecimiento.

Autorizar ejercicios de Simulacros en conjunto Inspectoría General y Prevención de Riesgos.

Identificar la ubicación del timbre que activa la alarma de evacuación y reconocer su sonido.

Inspector General

Revisar en conjunto a Dirección, Comité Gestión de Riesgo de Desastres y Prevención de Riesgos este Procedimiento.

Identificar la ubicación del timbre que activa la alarma de evacuación, activándolo u ordenando a inspectores su activación toda vez que ocurra una emergencia como: sismo, amago de incendio, fugas de gas u otra que obligue la evacuación de la comunidad educativa.

Conocer la Zona de Seguridad y su espacio designado.

Comunicar el término de la Evacuación pudiendo ordenar el retorno a clases además del retorno de las funciones del personal.

Contactar al ABC de emergencias (ambulancia, bomberos, carabineros) en caso de ser necesario.

Facilitar ejercicios de Simulacros dirigiéndolos en conjunto a Prevención de Riesgos o Comité Paritario.

Evaluar la suspensión de la jornada escolar producto de una emergencia, esta medida se debe realizar en conjunto a Dirección, Asesor en Prevención de Riesgos y Comité de Gestión de Riesgo de Desastres, además del requerimiento, cuando corresponda, de los Organismos de Emergencia.

Identificar la ubicación de la alarma de evacuación, los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Coordinar ejercicios de Simulacros en conjunto a Dirección y Prevención de Riesgos.

Prevencionista de Riesgos

Actualizar y/o modificar el siguiente Procedimiento de Emergencias toda vez que sea necesario.

Participar de reuniones técnicas generadas tras la emergencia.

Solicitar a Dirección los recursos técnicos necesarios para garantizar una evacuación segura o facilitar ejercicios del tipo Simulacros.

Definir la zona de seguridad, vías de evacuación y salidas de emergencia del establecimiento.

Diseñar el croquis de emergencia del establecimiento, actualizando la zona de seguridad según corresponda.

Instruir al personal del establecimiento sobre este Procedimiento.

Coordinar ejercicios de Simulacros en conjunto a Dirección e Inspectoría General.

Evaluar la suspensión de la jornada escolar producto de una emergencia, esta medida se debe realizar en conjunto a Inspector General, Asesor en Prevención de Riesgos y Comité Paritario, además del requerimiento, cuando corresponda, de los Organismos de Emergencia.

Comité de Gestión de Riesgo de Desastres (GRD)

Revisar en conjunto a Dirección, Inspectoría General y Prevención de Riesgos este Procedimiento.

Conocer y asegurar el cumplimiento de este Procedimiento.

Apoyar en la difusión de este Procedimiento.

Identificar la ubicación de la alarma de evacuación, los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Identificar la Zona de Seguridad del establecimiento.

Chequear mensualmente el estado de las vías de evacuación.

Participar de reuniones técnicas generadas tras emergencias.

Participar de los Simulacros.

Evaluar la suspensión de la jornada escolar producto de una emergencia, esta medida se debe realizar en conjunto a Dirección del establecimiento, Inspector General y el Asesor en Prevención de Riesgos, además del requerimiento, cuando corresponda, de los Organismos de Emergencia.

Inspectores

Conocer y dar cumplimiento a las indicaciones de este Procedimiento.

Identificar la ubicación del interruptor que activa la alarma de evacuación, accionándolo cuando corresponda a una emergencia tipo: sismos, amagos de incendio, fugas de gas u otra que indique Dirección, Inspector General o Prevencionista de Riesgos (este dispositivo solo puede ser activado por Inspector General o Inspectores en caso de emergencias).

Reconocer la alarma de evacuación.

Identificar la ubicación de los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento, así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Identificar la Zona de Seguridad del Establecimiento además de las vías de evacuación.

Mantener en inspectoría de hall una nómina de contactos frente a emergencias, Croquis de la Zona de Seguridad y Esquemas de Procedimientos de Emergencia.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio, así como al botiquín de emergencias y DEA.

Participar de capacitaciones referidas a este Procedimiento.

Dirigir a la zona de seguridad (en caso de evacuación), a los estudiantes de los cursos pertenecientes a los niveles y/o pasillos que controlan, especialmente si se encuentran sin profesor.

Resguardar el área de Hall durante un proceso de evacuación, restringiendo acceso a 3ros y evitando fugas al exterior del establecimiento de estudiantes durante la evacuación

Velar porque ningún estudiante regrese a sala durante el proceso de evacuación, esta medida debe practicarse mediante la vigilancia de los accesos a pasillos y hall, desde el exterior (por el patio).

Velar, siempre y cuando no existan condiciones de peligro, porque no permanezca ningún estudiante, funcionario o persona al interior de salas o espacios educativos durante la evacuación, esta medida se aplica mediante una ronda y revisión rápida de los espacios y puede ser con apoyo de auxiliares.

Participar de ejercicios de Simulacros.

Asistentes de la Educación (Personal Auxiliar de Aseo y Limpieza)

Conocer y dar cumplimiento a las indicaciones de este Procedimiento.

Identificar la ubicación de la zona de seguridad y las vías de evacuación.

Reconocer la alarma de evacuación, los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio, así como al botiquín de emergencias y/o DEA.

Participar de capacitaciones referidas a este Procedimiento.

Dirigir a la zona de seguridad (en caso de evacuación), a los estudiantes que se encuentren separados de sus cursos o deambulando en pasillos durante la evacuación.

Velar porque ningún estudiante regrese a sala durante el proceso de evacuación, esta medida debe practicarse mediante la vigilancia de los accesos a pasillos y hall, desde el exterior (por el patio).

Apoyar a los Inspectores, siempre y cuando no existan condiciones de peligro para ningún funcionario, en la revisión de salas o espacios educativos para asegurar la no permanencia de estudiantes, funcionarios o personas en su interior, esta medida se aplica mediante una ronda y revisión rápida.

Si la emergencia genera riesgos de incendio o es causada por emanaciones de gas, un auxiliar deberá realizar el corte de suministro de energía eléctrica de todo el establecimiento, debiendo informar a Dirección o Inspectoría General y Prevención de Riesgos, reactivando el suministro cuando se haya superado la emergencia.

Participar de ejercicios de Simulacros.

Docentes

Dar cumplimiento a lo indicado en este Procedimiento.

Identificar la Zona de Seguridad, en el caso de profesores Jefes, identificar el espacio seguro asignado a su grupo curso, además de las vías de evacuación.

Reconocer la alarma de evacuación, los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento, así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios (Botiquín de emergencias y DEA).

Docentes de asignatura (no jefaturas) apoyar a docentes en la atención de los estudiantes que se encuentren en sus zonas seguras designadas, especialmente en el caso de los niveles más numerosos (1ros y 2dos medios).

Participar de la realización de Simulacros.

Demás funcionarios/as de la Comunidad Educativa

Cumplir con las disposiciones establecidas en este Procedimiento.

Identificar la Zona de Seguridad y la ubicación de los Croquis de la Zona de Seguridad.

Reconocer la alarma de evacuación, identificar la ubicación de los extintores, sistemas de Red Húmeda del establecimiento, así como dispositivos destinados a la atención de primeros auxilios.

Participar de ejercicios de Simulacros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Activación de Alarma de Evacuación

La alarma de evacuación es un dispositivo sonoro que se activa desde la oficina de Inspectoría ubicada junto al Hall, su interruptor indica la descripción "ALARMA" y se encuentra arriba del interruptor que genera el timbre de recreos, este timbre es de color rojo para facilitar su identificación.

La activación de la alarma conlleva la interrupción del normal funcionamiento del establecimiento, por tanto, el activarla requiere la expresa autorización de Inspectoría General o en su defecto Prevención de Riesgos, siempre en conocimiento de Dirección.

Serán los Inspectores presentes en la oficina de Inspectoría junto al Hall o en su defecto los ubicados en pasillos, los encargados de activar la alarma de evacuación habiéndose cumplido el requerimiento de autorización previamente descrito o excepcionalmente durante la ocurrencia de una emergencia con evidente potencial de daño a la Comunidad Educativa: Sismos de gran intensidad, Incendio.

La alarma de evacuación se activará solo en caso de Emergencias, considerando como tales las siguientes situaciones:

- Sismos de intensidad Mercalli IV (sismos percibidos por muchas personas en los interiores, provoca vibración de vajillas, vidrios, muros que crujen)
- Amagos de Incendio e Incendios
- Fugas de gas que comprometan a un área completa del establecimiento como uno o ambos pasillos, hall, uno o más espacios educativos (esto último, siempre sujeto a evaluación de Dirección o Inspectoría General con asesoría de Prevención de Riesgos)
- Cualquier otra Emergencia declarada por Dirección o Inspectoría General con la asesoría de Prevención de Riesgos.

Evacuación de la Comunidad Educativa

Cada grupo curso tendrá designada un área determinada en el patio indicado como Zona de Seguridad (se anexa Croquis de Zona de Seguridad con las áreas designadas), esta zona se encuentra demarcada en el patio de cemento del establecimiento.

Al momento de activarse la alarma de evacuación, distinta al timbre de recreo y similar al sonido de una alarma vehicular, los distintos grupos cursos y funcionarios deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Cada docente que se encuentre en clases deberá detener la actividad que se encuentra desarrollando, dirigir a sus estudiantes, en calma y de manera ordenada, a la Zona de Seguridad asignada al curso (cada grupo curso deberá seguir a su profesor/a).

- En pasillos, la evacuación debe ser ordenada, funcionarios y estudiantes deberán evitar atravesar el área de abatimiento de las distintas de las salas (semicírculo demarcado de color amarillo).

- En pasillos o en hall, los auxiliares de aseo y limpieza o bien los inspectores, deberán mantener completamente abiertas las puertas que dirijan hacia la zona de seguridad en patio.

- En patio, deberán ubicar su Zona de Seguridad, designada e indicada en Croquis de Zona de Seguridad, manteniéndose ahí hasta que Dirección o Inspectoría General o en su defecto Prevención de Riesgos, indiquen el retorno a sala de clases.

NOTA: En ausencia de Dirección, Inspector General o Prevención de Riesgos, será responsable del control del establecimiento quien subrogue a Dirección, en este orden: Orientadora, Coordinadora PIE, Encargada UTP o Encargada de Convivencia.

- Los grupos cursos que se encuentren separados por niveles, talleres o electivos, deberán acompañar hasta el patio al docente que esté impartiendo la clase, desde ahí, el docente a cargo deberá solicitarles que se dirijan a la Zona de Seguridad que les corresponde a su curso, una vez distribuidos y en el caso de que el docente sea Profesor Jefe, deberá dirigirse a la zona de seguridad en la que se encuentran los estudiantes de su curso, en su defecto, si se tratase de un docente de asignatura, podrá prestar apoyo en las Zonas de Seguridad correspondientes a aquellos grupos cursos más numerosos (Niveles de 1ro y 2do medio).

- Es muy importante que el Inspector General, al momento de dirigirse a la zona de seguridad en el patio, porte el megáfono para dar las instrucciones de emergencia a toda la Comunidad Educativa. Este megáfono se ubicará en el interior de Inspectoría de Hall y deberá mantenerse siempre con sus baterías cargadas.

Docentes que se encuentren impartiendo clases

Deberán guiar a los estudiantes del grupo curso hacia la zona de seguridad que les corresponda.

En caso de acompañarse por otros profesionales, asistentes o colaboradores, deberán solicitar su completo apoyo con los estudiantes durante el proceso de evacuación.

Deberán llevar su libro de clases.

Deberán pasar lista a sus estudiantes.

Deberán avisar al equipo de Dirección o Inspector General (ubicados al centro del patio) toda situación anormal (lesiones, complicaciones de salud u otro) que sufra su grupo (estudiantes, profesionales acompañantes o docentes)

Seguirán todas las instrucciones indicadas por quien dirija la emergencia (personal con megáfono).

Docentes que se encuentren realizando clases por nivel deberán solicitar que sus estudiantes se dirijan a sus zonas de seguridad según curso, esta situación deberá informarse a quien dirige la evacuación para considerar las condiciones de control y toma de asistencia antes solicitar el retorno a salas (pidiendo apoyo a otros funcionarios). Este docente deberá acompañar aquellos de sus estudiantes que se dirijan a su zona de seguridad designada y que no cuenten con profesor que los supervise.

Funcionarios y Docentes que no se encuentren impartiendo clases (Docentes, Directivos, Personal Administrativo, Apoderados y/o visitas)

Deberán retirarse del espacio en que se encuentran, de manera calmada, dirigiéndose al patio indicado como Zona de Seguridad.

Profesores Jefes que no se encuentren impartiendo clases en sus cursos respectivos y que se encuentren en horas de colaboración, se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponden a sus grupos cursos y prestarán apoyo a los profesores de asignatura que se encuentren en horario de clases con sus estudiantes, especialmente aquellos docentes que se encuentren impartiendo clases por nivel.

Funcionarios Administrativos deberán agruparse en la zona de seguridad ubicada en el centro del patio y acompañando a personal Directivo (Dirección e Inspector General).

En caso de existir visitas o apoderados (ya sea por entrevistas o citaciones), los profesores o personal que los acompaña deberán guiarlas a la Zona de Seguridad, ubicándolas junto al Personal Administrativo y demás funcionarios (al centro del patio). Profesores Jefes deberán dirigirse a las Zonas de Seguridad que corresponden a su grupo curso.

Retorno a salas de clases y a las actividades interrumpidas por la evacuación

Será Dirección del establecimiento o Inspector General o Prevención de Riesgos o en su defecto quien subrogue a Dirección, quienes autoricen el retorno a salas y el regreso a funciones de toda la comunidad escolar.

La decisión del retorno a salas y/o demás espacios educativos debe aprobarse solo al corroborar que no existen condiciones de peligro para la Comunidad Educativa.

El retorno a salas y funciones deberá ser comunicado por Dirección del Establecimiento o Inspectoría General o Prevención de Riesgos o a falta de todos los anteriores quien subrogue a Dirección, mediante el uso de megáfono o altavoz, indicado desde la Zona de Seguridad asignada para personal de Dirección (centro del patio).

En caso de existir condiciones de peligro que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, Dirección en conjunto con Inspectoría General y Prevención de Riesgos deberán considerar el término de la jornada escolar producto de la emergencia, en cuyo caso se solicitará a Profesores Jefes el aviso a los microcentros de apoderados de cada curso informando la decisión y la solicitud de retiro de los estudiantes, respecto a los funcionarios presentes, Dirección podrá generar reunión o consejo extraordinario en la Zona de Seguridad comunicando el fin de labores para realizar el abandono del establecimiento.

Frente a la suspensión de clases o interrupción de la jornada escolar, Dirección deberá informar a DAEM indicando las circunstancias que obligaron a tomar la decisión.

Todo comunicado hacia la comunidad, generado por la situación de emergencias, debe ser expresamente autorizado por la Dirección del establecimiento.

Frente a condiciones de Peligro que obliguen a la evacuación del establecimiento y el término abrupto de la jornada escolar, serán los Organismos de Emergencia convocados quienes aseguren las dependencias y comuniquen a Dirección el momento en que el o los peligros hayan sido controlados permitiendo nuevamente el uso y retorno a las dependencias.

Equipo de Evacuación CPHS-GRD (activación durante la Emergencia)

Cargo / Rol	Funciones
Encargado de Emergencia Inspector General, en su ausencia Prevención de Riesgos y en ausencia de estos será Dirección (a falta de los 3 principales, será quien subrogue a Dirección: Orientadora o Coordinadora PIE)	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigirse a zona de seguridad (centro del patio) -Solicitar en Inspectoría de Hall: chaleco y Megáfono -Entregar instrucciones a comunidad: orden en sus zonas de seguridad, registro de asistencia, solicitar colaboración a docentes para el resguardo de estudiantes, restringir retorno a establecimiento hasta el término de la emergencia -Solicitar llamado a emergencias (ABC) en caso de corresponder. -En caso de ingreso de vehículos de emergencia, solicitar reagrupamiento a sector patio techado frente a pasillo sur. -Recibir información de equipo: estado de suministro eléctrico y agua, estado de evacuación, requerimiento de apoyo externo (ABC de emergencias), estado de estudiantes o funcionarios -Indicar orden de reingreso a salas y funciones al terminar emergencia -Ser contraparte de los equipos de respuesta externos ante emergencias (ABC) dando información del evento y recibiendo instrucciones para proceder.
Encargado/a de activar alarma de evacuación Inspectora de hall o quien le reemplace	<ul style="list-style-type: none"> -Desactivar alarma de evacuación al cabo de 1 minuto -Cerrar puerta de acceso al hall por área de frontis, restringiendo acceso a 3ros. Abrirla al término de la emergencia. -Entregar chaleco reflectante al equipo de evacuación -Utilizar chaleco reflectante. -Entregar silla de ruedas, Botiquín y DEA al

	<p>equipo de evacuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entregar Megáfono a Encargado de Emergencia -Mantenerse en el exterior de puertas de hall (por el lado de patio), resguardando acceso.
<p>Encargados de revisión y resguardo de espacios educativos Auxiliar de Aseo y Limpieza en colaboración con Inspectores de Pasillo (CPHS-GRD) Yerka Saavedra + tía Denisse Brígida Carrasco + tía Cintia Paola Pérez</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar chaleco reflectante -Yerka Saavedra + tía Denisse: Pasillo Norte (desde sala PIE hasta Sala de Profesores, considérese baños y oficinas) -Brígida Carrasco + tía Cintia: Pasillo Sur (cocina JUNAEB, salas de taller laboral, kiosko y baños) -Paola Pérez: Gimnasio, Taller Mecánico -Paola Pérez: Realizar apertura y resguardo de portón ubicado al costado de Taller Mecánico -Informar a encargado de emergencia toda contingencia que observen
<p>Encargado de corte de suministros Auxiliar de Aseo y Limpieza Victor Ortiz</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar chaleco reflectante -Revisar estado de cortes generales de suministro (luz y agua) -Informar a encargado de emergencia toda contingencia que observe
<p>Soporte y Apoyo de Encargado de Emergencias Presidente CPHS, otros integrantes de Comité GRD Alex Barriga Stephanie Acuña Valeria Villagrán</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar chaleco reflectante -Apoyar a Encargado de Emergencia recibiendo información de Inspectores, Auxiliares o Docentes -Llamar a unidades de Emergencia (ABC) si Encargado de Emergencias lo requiere. -Llamar a Prevención de Riesgos Municipal (Sr. Darien Alarcón) informando condición de Emergencia. -Registrar emergencia y proceso de evacuación (fotografía o grabación) -Apoyar en las medidas de resguardo y orden de la comunidad educativa en la Zona de Seguridad. -Solicitar a Inspector/a de Hall dispositivos de emergencia: silla de ruedas, Botiquín y DEA. Elementos que se mantendrán en el centro de la zona de Seguridad junto a Encargado de Emergencias.

El equipo de Evacuación deberá reunirse tras la emergencia con Dirección del establecimiento para generar informe de la emergencia.

Medidas Generales frente a situaciones que obliguen la evacuación hacia Zona de Seguridad

Todo pasillo y puerta deberá estar libre de obstáculos que impidan u obstruyan el libre paso de la Comunidad Escolar, especialmente las áreas de Taller Laboral, Taller Automotriz y Gimnasio.

El patio indicado como Zona de Seguridad deberá mantenerse siempre despejado, considerando además una vía de acceso y tránsito para el ingreso de vehículos de emergencias (se considerará vía de acceso, el portón ubicado junto al acceso de Taller Automotriz, este acceso deberá ser controlado por inspectores para evitar el ingreso de personal ajeno al establecimiento o personal de emergencias, igualmente evitará la salida de estudiantes no autorizada).

Los espacios educativos o de uso común deberán tener publicados el Croquis de Zona de Seguridad, esta medida puede ser apoyada mediante los diarios murales presentes en cada sala de clases.

Ningún estudiante podrá regresar a sala durante el desarrollo de la evacuación, así mismo, se prohíbe la permanencia en los espacios educativos o de uso común al activarse la alarma de evacuación.

Los docentes (Jefaturas o de Asignatura) que se encuentren impartiendo clases durante la emergencia, deberán volver a pasar lista en las Zonas de Seguridad, esta medida permitirá garantizar que todos los estudiantes que evacuaron se encuentren presentes. No obstante, aquellos docentes que se hayan encontrado en clases por niveles durante la evacuación, deberán pasar nuevamente lista en sala luego de haber sido autorizado el retorno.

Los docentes de área Taller Laboral deberán desactivar dispositivos eléctricos y cortar el suministro de Gas antes de realizar la evacuación de su espacio.

Los docentes del área Taller Automotriz deberán desactivar los equipos y maquinarias antes de realizar la evacuación de su espacio.

Los docentes del área Laboratorio de Ciencias deberán desactivar todo equipo eléctrico que haya estado en uso y que genere peligro de incendios dentro del espacio educativo.

Encargadas de Comedor de estudiantes (Manipuladoras de alimento) deberán cortar el suministro de gas así como desactivar elementos eléctricos antes de realizar la evacuación.

Inspectores deberán velar que ningún estudiante retorne a salas durante la evacuación, además, siempre y cuando no sea peligroso transitar por el interior del establecimiento, podrán revisar las salas de los pasillos a su cargo garantizando que ningún estudiante haya permanecido en su interior.

Auxiliares de limpieza y aseo podrán prestar apoyo en la labor de los Inspectores evitando que los estudiantes retornen a salas durante la evacuación.

Inspectores o auxiliares podrán dar aviso de evacuación a docentes que se encuentren en el interior de: Gimnasio, Cocina del Taller Laboral, Taller Automotriz, cocina JUNAEB, Sala de Reuniones, lo anterior, en caso de que profesores no alcancen a oír la alarma.

La solicitud de apoyo de Organismos de Emergencias como el ABC (Ambulancia, Bomberos y Carabineros, así como Seguridad Ciudadana) deberá contar con pleno conocimiento y aprobación de Dirección del establecimiento o Inspector General (en todo caso, la responsabilidad titular de solicitar al ABC de emergencias recae en el Inspector General).

IMPORTANTE: Será el encargado de Emergencias quien sea la contraparte de los Organismos de Emergencia que se apersonen en el establecimiento, entregando y recibiendo información para continuar o cerrar el estado de emergencia.

IMPORTANTE: Frente a situaciones de Emergencia que obliguen el ingreso de vehículos de emergencia como Bomberos o de otros Organismos (desde el portón ubicado en el área de Taller Mecánico), se debe contemplar que los estudiantes y funcionarios se ubiquen bajo el pasillo techado, detrás de las zonas asignadas para sus grupos cursos, esta medida permitirá que los vehículos de emergencia ingresen rápidamente al establecimiento, realicen maniobras al interior del patio y desplieguen el equipamiento para controlar la emergencia. El rol del Inspector General o a quien este designe es esencial para controlar este desplazamiento temporal de estudiantes.

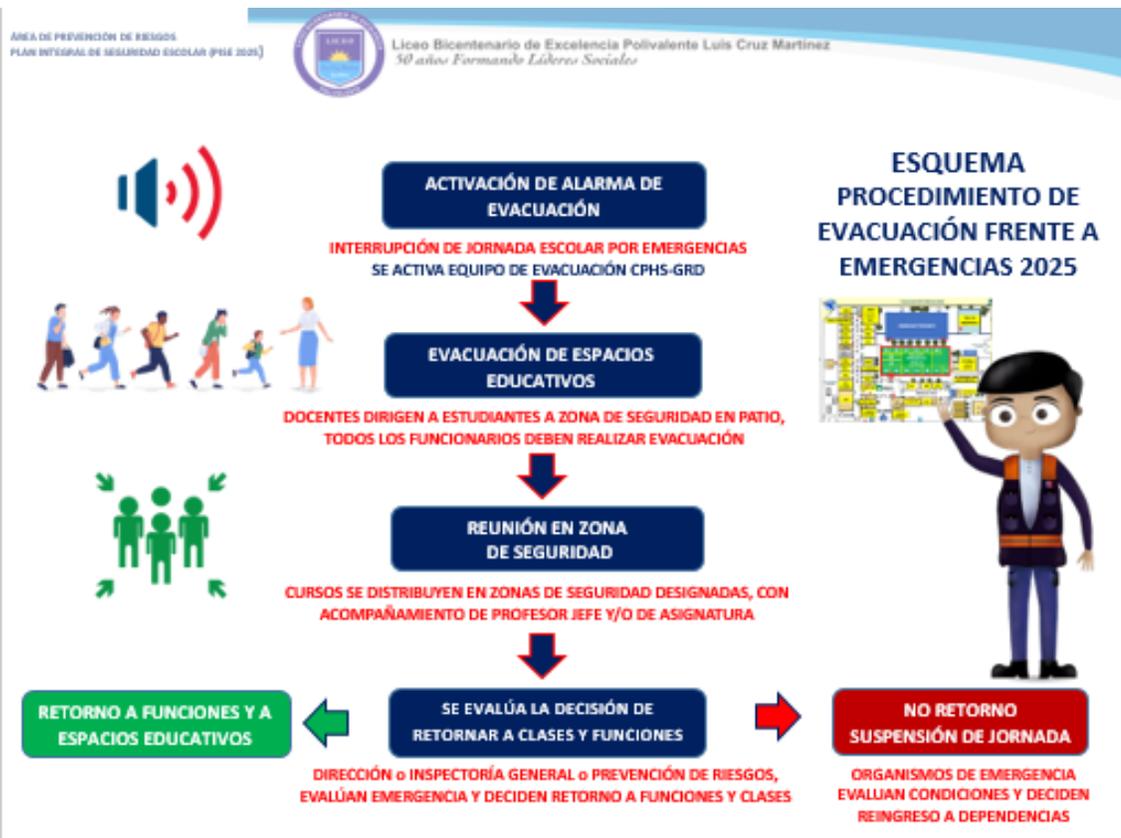
ANEXO.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y ZONAS DE SEGURIDAD 2025



*En recuadro rojo se muestra el área del patio, indicada como zona de seguridad del establecimiento y dividida en recuadros demarcados en amarillo según cada zona de seguridad designada a los distintos grupos cursos.

*Taller Laboral se muestra señalado como TL.

ESQUEMA “PROCEDIMIENTO FRENTE A EVACUACIÓN”



PROCEDIMIENTO FRENTE A AMAGOS E INCENDIOS

OBJETIVO

Establecer instrucciones claras frente a emergencias ocasionadas por amagos de incendios en el establecimiento.

ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa.

GLOSARIO

FUEGO: Reacción físico-química de carácter exotérmica, con desprendimiento de calor y luz, como resultado de la combinación de: Combustible, Oxígeno, Calor y Reacción en Cadena. Para efectos de este procedimiento, se entenderá este concepto como todo elemento que esté ardiendo con llama o brasa (fuego sin llama).

AMAGO DE INCENDIO: Fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos por personal del establecimiento, estos podrán dar uso a los dispositivos de extinción con que se cuenta y antes de la llegada de bomberos.

INCENDIO: Es un gran fuego descontrolado el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.

EXTINTOR PORTÁTIL: Dispositivo portátil destinado a la lucha contra fuegos incipientes, o principios de incendios, los hay con agentes extintores como Polvo Químico Seco, CO₂, espumas químicas, agua presurizada, entre otros.

RED HÚMEDA: Sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de amagos de incendio. El dispositivo contempla un gabinete en cuyo interior se encuentra un carril con una manguera desde la cual se proyecta un chorro de agua.

ORGANISMO DE EMERGENCIA: Estamento, unidad o institución externa al establecimiento, destinada al control de emergencias, tratándose por ejemplo de bomberos, carabineros, ambulancias u otro organismo competente

RESPONSABILIDADES

Dirección

Revisar en conjunto a Inspectoría General, Comité Paritario, Comité de Gestión de Riesgo de Desastres y Prevención de Riesgos este Procedimiento.

Disponer, evaluar y autorizar los recursos técnicos necesarios para la prevención, control y combate de fuegos como amagos e incendios.

Mantenerse informado de toda emergencia que ocurra en el establecimiento.

Participar de reuniones técnicas generadas tras los siniestros.

Identificar la ubicación de los extintores y sistemas de Red Húmeda del establecimiento.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Inspector General

Revisar en conjunto a Dirección, Comité Paritario, Comité de Gestión de Riesgo de Desastres y Prevención de Riesgos este Procedimiento.

Informar a Dirección de toda emergencia ocasionada por amagos e incendios.

Conocer y asegurar el cumplimiento propio y del personal a su cargo sobre este Procedimiento.

Asegurar una dotación permanente y fija de los dispositivos de extinción en el establecimiento.

Revisar mensualmente los chequeos de los dispositivos de extinción (extintores y red húmeda) que les presente CPHS y/o Prevencionista de Riesgos.

Identificar la ubicación de los extintores y sistemas de Red Húmeda del establecimiento.

Mantener en inspectoría General una nómina de contactos frente a emergencias.

Participar de reuniones técnicas generadas tras los siniestros.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Ordenar la evacuación de las instalaciones en caso de siniestros.

Gestionar el mantenimiento y recarga de extintores cuando se requiera (anualmente y/o frente al uso del dispositivo)

Facilitar la participación del personal a su cargo en capacitaciones referidas a Procedimientos frente a emergencias.

Facilitar el ingreso de Organismos externos de emergencias en casos de siniestros por fuegos u otros eventos de riesgo.

Participar de las Investigaciones de emergencias tipo amago de incendios.

Activar o solicitar la activación de alarma de evacuación en caso de emergencias por amago de incendios e incendios.

Dirigir a la comunidad educativa en caso de evacuación por emergencias del tipo amago de incendios e incendios.

Prevencionista de Riesgos

Actualizar y/o modificar el siguiente Procedimiento de Emergencias toda vez que sea necesario.

Participar de reuniones técnicas generadas tras los siniestros.

Solicitar a Dirección los recursos técnicos necesarios para controlar emergencias de este tipo.

Coordinar junto a Inspectoría General la distribución de los dispositivos de extinción.

Distribuir los dispositivos necesarios para controlar amagos de incendio.

Instruir al personal del establecimiento sobre este Procedimiento.

Capacitar sobre el uso, cuidado y mantención regular de los dispositivos contra amagos de incendio.

Generar redes de apoyo en conjunto a Organismos de Emergencia (ABC, Mutual, otros).

Chequear mensualmente el estado de los dispositivos de extinción (Extintores y Redes Húmedas).

Asesorar a Dirección, Inspector General, Comité Paritario y Comité de Gestión de Riesgo de Desastres, sobre las medidas a tomar frente a la ocurrencia de un amago de incendio.

Investigar en conjunto a Comité Paritario y/o Comité de Gestión de Riesgo de Desastres las causas de los amagos de incendio que hayan afectado al establecimiento.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y Comité de Gestión de Riesgo de Desastres (GRD)

Revisar en conjunto a Dirección, Inspectoría General y Prevención de Riesgos este Procedimiento.

Conocer y asegurar el cumplimiento de este Procedimiento.

Apoyar en la difusión de este Procedimiento o sus reglamentos e instructivos asociados (Buen uso de Estufas).

Identificar la ubicación de los extintores y sistemas de Red Húmeda del establecimiento.

Chequear mensualmente el estado de los dispositivos de extinción (Extintores y Redes Húmedas).

Participar de reuniones técnicas generadas tras los siniestros.

Investigar en conjunto a Prevención de Riesgos las causas de origen de los amagos de incendio y demás

siniestros (con apoyo de Organismos Externos de Emergencia).

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Inspectores

Conocer y dar cumplimiento a las indicaciones de este Procedimiento.

Identificar la ubicación de los extintores y sistemas de Red Húmeda del establecimiento.

Mantener en inspección de hall una nómina de contactos frente a emergencias.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Informar a Inspectoría General o Prevención de Riesgos o Comité Paritario sobre cualquier incidente de amago o incendio ocurrido en el establecimiento.

Dirigir a la zona de seguridad (en caso de evacuación), a los estudiantes de los cursos pertenecientes a sus niveles y/o pasillos que controlan.

Informar a Inspectoría General o Prevención de Riesgos o Comité Paritario, el número y ubicación del o los extintores utilizados durante una emergencia.

Asistentes de la Educación (Personal Auxiliar de Aseo y Limpieza)

Conocer y dar cumplimiento a las indicaciones de este Procedimiento.

Mantener despejados y visibles los dispositivos de extinción (Extintores y Red Húmeda), así como su zona de ubicación.

Identificar la ubicación de los extintores y sistemas de Red Húmeda del establecimiento.

Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio.

Informar a Inspectoría General o Prevención de Riesgos o Comité Paritario sobre cualquier incidente de amago o incendio ocurrido en el establecimiento.

Participar de capacitaciones referidas al control de fuegos y que puedan asociarse a este Procedimiento (Ej. Uso de Extintores, clasificación de fuegos, métodos de extinción, entre otros).

Informar a Inspectoría General o Prevención de Riesgos o Comité Paritario, el número y ubicación del o los extintores utilizados durante una emergencia.

Mantener despejadas las zonas de ubicación de las estufas, apagándolas en ausencia de estudiantes y de acuerdo a reglamento "*Uso de estufas a gas en espacios educativos*".

Demás funcionarios de la Comunidad Educativa

Cumplir con las disposiciones establecidas en este Procedimiento.

Informar a Inspectoría General o Prevención de Riesgos o Comité Paritario, sobre cualquier incidente de amago o incendio ocurrido en el establecimiento.

Dar uso a los extintores portátiles en caso de amago de incendios, en particular docentes de las especialidades: Mecánica Automotriz, Ciencias y Taller Laboral.

Docentes que se encuentren en clases, deberán velar por el uso correcto y seguro de las estufas de acuerdo a reglamento "*Uso de estufas a gas en espacios educativos*".

Asistir a las capacitaciones orientadas al uso, manejo y cuidado de extintores en el establecimiento.

Conocer la ubicación de extintores portátiles y redes húmedas existentes en el establecimiento.

Mantener expeditos los accesos a los dispositivos de extinción de amagos de incendio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Extintores y sistemas de Red Húmeda Extintores tipo PQS y CO2

El establecimiento cuenta con una dotación total de 12 dispositivos extintores.

La dotación de extintores contempla la existencia de 11 Extintores tipo Polvo Químico Seco (PQS) y 1 Extintor tipo Dióxido de Carbono (CO2).

A continuación se detalla el tipo de extintor y su distribución en el establecimiento:

N°	Extintor Tipo	Kilos	Ubicación
1	PQS	6	Exterior oficinas de dirección
2	PQS	6	Exterior sala de 4to B (pasillo N)
3	CO2	6	Exterior sala de 3ro D (pasillo N)
4	PQS	6	Exterior sala de Convivencia (DUPLA)
5	PQS	6	Exterior inspectoría de hall
6	PQS	6	Exterior cocina JUNAEB
7	PQS	6	Exterior comedor JUNAEB (pasillo S)
8	PQS	6	Interior Taller Laboral
9	CO2	5	Interior Laboratorio de informática
10	PQS	10	Interior Taller Mecánico Automotriz
11	PQS	6	Interior Gimnasio
12	PQS	6	Interior Sala de Taller Laboral

Los extintores deberán chequearse periódicamente (mensualmente) a fin de mantenerlos en correcto estado frente a la ocurrencia de un amago de incendio. (Ver formato en Anexo).

Una vez hayan sido chequeados todos los extintores, se deberá generar Catastro de los dispositivos para mantener información del estado general de cada uno de ellos. (Ver formato en Anexo).

A continuación se indican las instrucciones de uso de los extintores:

Instrucciones de uso para un extintor tipo PQS

- Mantenga el extintor en posición vertical
- Retire el seguro y la manguera de su abrazadera, esta última sujétela desde su extremo (boquilla)
- Manténgase a 3mts. Aproximados del fuego, a favor del viento
- Apunte la manguera a la base del fuego y accione el gatillo, utilice movimientos suaves de barrido

Nota: En el caso de los extintores tipo CO2, debe ubicar su mano en la base de la boquilla difusora, no en su extremo (podría sufrir quemaduras por congelamiento).

Gabinetes de Red Húmeda

El establecimiento cuenta con una dotación de 3 sistemas de Gabinetes de Red Húmeda.

Cada Gabinete de Red Húmeda contempla un carril con una manguera de 30mts.

Los Gabinetes de Red Húmeda deberán ser chequeados mensualmente para asegurar su correcto estado frente a la ocurrencia de una emergencia.

Una vez hayan sido chequeados todos los Gabinetes de Red Húmeda, se deberá generar un Catastro de los dispositivos para mantener información del estado general de cada uno de ellos. (Ver formato en Anexo).

A continuación se indican las instrucciones de uso de los Gabinetes de Red Húmeda:

Instrucciones de uso Gabinete de Red Húmeda

- Abra la puerta del gabinete
- Despliegue la extensión de manguera necesaria (recuerde que su longitud máxima son 30m.)
- Compruebe el cierre de la boquilla en el extremo de la manguera
- Abra la llave de paso del agua (ubicada en el gabinete desde donde sacó la manguera)
- Abra la boquilla y ajuste el chorro de agua, dirija el agua a la base del fuego
- Una vez utilizada, cierre el paso de agua, enrolle la manguera en su carril y cierre el gabinete

RECUERDE: No usar sobre equipos o maquinas energizadas, tampoco sobre productos reactivos al agua.

A continuación se indica la ubicación de cada Gabinete de Red Húmeda en el establecimiento:

- Gabinete Red Húmeda N°1, ubicado al exterior de Baños en pasillo Norte
- Gabinete Red Húmeda N°2, ubicado en pasillo Sur, al centro del pasillo
- Gabinete Red Húmeda N°3, ubicado al interior de Gimnasio Techado en su acceso Sur

Fuegos en espacios educativos de carácter común (aulas de clases, CRA, salas PIE, Comedor, Laboratorio de Computación, Hall, Pasillos y Baños)

Los pasos a seguir frente a una emergencia de amago o incendio son:

Toda emergencia debe ser comunicada de manera inmediata a: Inspectores o al Prevencionista de Riesgos o a un miembro del Comité Paritario o Comité GRD. Además, se debe asegurar de informar al Inspector General.

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en las instalaciones del establecimiento o en los patios del mismo, deberá dar aviso en forma inmediata a: Inspectores o al Prevencionista de Riesgos o a un miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité GRD, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia. Además, se debe asegurar de informar al Inspector General.

El personal solo podrá actuar frente a la ocurrencia de amagos (pequeños fuegos controlables), nunca ante incendios (fuegos descontrolados).

Al dar aviso de un fuego, se deberá ubicar el extintor más cercano a la zona del evento y dirigirse a controlar el evento (siempre y cuando se tenga capacitación en el uso de los dispositivos y se trate de un amago).

El personal que se dirija al área afectada, deberá evaluar la situación y determinar las siguientes decisiones:

- **Si se puede extinguir:** Dar inicio a la extinción del fuego, para ello se utilizaran los extintores portátiles a su alcance (todo personal que intervenga en la emergencia debe estar instruido en su uso).
- **Si se requiere apoyo externo:** Avisar a Inspectoría General (en su defecto a Secretaria Administrativa o a Inspector de Hall) quien realizará el llamado urgente a Bomberos. Al momento de llegar estos organismos, serán ellos los que dirigirán la Emergencia.
- **Si existen lesionados:** Coordinar la atención inmediata de primeros auxilios y evacuación del personal lesionado.

En caso de amago y tras el evento, Se deberá accionar la alarma de evacuación. Inspectoría General en conjunto a Comité Paritario y/o el Prevencionista de Riesgos deberán verificar que toda el personal y estudiantes se encuentran en buen estado y conforme a registros de asistencia (este último punto podrá consultarse a docentes que hayan realizado clases durante la emergencia).

En caso de incendio, se deberá accionar la alarma de evacuación, durante el siniestro, los Inspectores deberán controlar especialmente la evacuación de los cursos pertenecientes a los pasillos que controlan, dirigiéndolos hacia la zona de seguridad, ya en dicha zona, los profesores a cargo de cada curso deberán verificar mediante lista de asistencia que todos los estudiantes se encuentran en buen estado y conforme a su registro de lista.

Sea en caso de amago o incendio y siempre tras ambos eventos, se debe solicitar a Inspectoría General en conjunto a Comité Paritario y Prevención de Riesgos evaluar el reingreso al o las áreas siniestradas. Queda prohibida la entrega de cualquier información a personal externo al establecimiento (curiosos, periodistas, radios, diarios, prensa en general). Solo Dirección del establecimiento, según estime necesario, podrá entregar información oficial de lo ocurrido.

IMPORTANTE

Las siguientes indicaciones deberán considerarse al término de toda emergencia por siniestros de amago e incendios (espacios educativos de uso común y de carácter específicos)

Una vez finalizada la emergencia se deberá:

- Evaluar si corresponde autorizar el reintegro de los estudiantes a clases y/o del personal a sus labores.
- Realizar el catastro de los dispositivos de control de fuego utilizados, retirando, reemplazando y recargando a la brevedad aquellos extintores accionados.
- Comité Paritario (Comisión de Investigación de Accidentes) en conjunto a Prevención de Riesgos, deberá realizar la investigación del evento de emergencia.
- Generar y difundir charla de refuerzo preventivo a toda la Comunidad Escolar sobre las conclusiones que arroje la investigación de la emergencia por siniestro.

Fuegos en espacios educativos de carácter específico.

En Laboratorios o Espacios ubicados para Talleres Prácticos de Ciencias

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en el interior del Laboratorio de Ciencias o en los espacios educativos donde se realicen Talleres Prácticos de Ciencias, deberá dar aviso en forma inmediata a: Inspectores o al Prevencionista de Riesgos o a un miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité GRD, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia.

En este caso particular, será vital la instrucción que han de tener en el uso de extintores (PQS y CO₂) los docentes de la especialidad de Ciencias, esto con el fin de ser los primeros en controlar el amago evitando prolongar el tiempo de la emergencia retirándose del Laboratorio en busca de Inspectores.

El personal solo podrá actuar frente a la ocurrencia de amagos (pequeños fuegos controlables), nunca ante incendios (fuegos descontrolados).

Al dar aviso de un fuego, se deberá ubicar el extintor más cercano a la zona del evento y dirigirse a controlar el evento (siempre y cuando se tenga capacitación en el uso de los dispositivos y se trate de un amago).

El personal que se dirija al área afectada, deberá evaluar la situación y determinar las siguientes decisiones:

- **Si se puede extinguir:** Dar inicio a la extinción del fuego, para ello se utilizarán los extintores portátiles a su alcance (todo personal que intervenga en la emergencia debe estar instruido en su uso).
- **Si se requiere apoyo externo:** Avisar a Inspectoría General (en su defecto a Secretaría Administrativa) quien realizará el llamado urgente a Bomberos. Al momento de llegar estos organismos, serán ellos los que dirigirán la Emergencia.
- **Si existen lesionados:** Coordinar la atención inmediata de primeros auxilios y evacuación del personal lesionado.
- **Si el amago ocurriese durante clase:** Se debe solicitar a los estudiantes que se retiren del interior del Laboratorio o del espacio educativo donde se lleve a cabo el Taller Práctico de Ciencias y acudir en búsqueda de un inspector, mientras tanto el docente a cargo deberá controlar la emergencia dando uso al extintor del Laboratorio.
- **Si existe compromiso del estante de productos químicos:** Informar inmediatamente a Inspectoría General y al Prevencionista de Riesgos, será necesario considerar toda la información que el o los docentes de ciencias puedan entregar acerca de los productos químicos que se mantengan en Laboratorio o en el lugar donde se realice el Taller Práctico de Ciencias, al controlar la emergencia se debe mantener la puerta de ingreso abierta y su tránsito despejado (en caso de evacuación), recuerde no exponerse a humos y evitar el uso de agua sobre productos incompatibles a esta. En caso de notificar a Bomberos se debe informar la existencia de químicos y entregar todos los antecedentes de estos productos.
-

NOTA: El o los docentes de Ciencias deben mantener en el Laboratorio una carpeta con las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de cada producto químico que mantengan (la carpeta debe indicar "HDS"), esta información será valiosa en caso de enfrentar fuegos que comprometan dichos productos.

En Taller de Mecánica Automotriz y a bordo de vehículos (al ingresar o retirarse del Establecimiento)

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en el interior del Taller Mecánico Automotriz, deberá dar aviso en forma inmediata a: Inspectores o al Prevencionista de Riesgos o a un miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité GRD, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia.

En este caso particular, será vital la instrucción que han de tener en el uso de extintores los docentes de la especialidad Mecánica Automotriz, esto con el fin de ser los primeros en controlar el amago evitando prolongar el tiempo de la emergencia retirándose del Taller en busca de inspectores.

El personal solo podrá actuar frente a la ocurrencia de amagos (pequeños fuegos controlables), nunca ante incendios (fuegos descontrolados).

Al dar aviso de un fuego, se deberá ubicar el extintor más cercano a la zona del evento y dirigirse a controlar el evento (siempre y cuando se tenga capacitación en el uso de los dispositivos y se trate de un amago).

El personal que se dirija al área afectada, deberá evaluar la situación y determinar las siguientes decisiones:

- **Si se puede extinguir:** Dar inicio a la extinción del fuego, para ello se utilizarán los extintores portátiles a su alcance (todo personal que intervenga en la emergencia debe estar instruido en su uso).
- **Si se requiere apoyo externo:** Avisar a Inspectoría General (en su defecto a Secretaría Administrativa) quien realizará el llamado urgente a Bomberos. Al momento de llegar estos organismos, serán ellos los que dirigirán la Emergencia.
- **Si existen lesionados:** Coordinar la atención inmediata de primeros auxilios y evacuación del personal lesionado.
- **Si existen elementos inflamables:** Solicitar apoyo para retirarlos o protegerlos del fuego (apartándolos o bien cubriéndolos con materiales que permitan su aislación), igualmente frente a la presencia de líquidos combustibles o inflamables que se encuentren derramados, estos deberán cubrirse inmediatamente con arena y retirarlos luego de controlar la emergencia de amago. Es importante que, frente a incendios en esta área los encargados del Taller Mecánico Automotriz (Coordinador de área o docentes de especialidad) informen a Bomberos la presencia, ubicación y detalle de los elementos inflamables o combustibles que se mantengan y/o almacenen.
- **Si el amago ocurriese durante clase:** Se debe solicitar a los estudiantes que se retiren del interior del área taller y acudan en búsqueda de un inspector, mientras tanto el docente a cargo deberá controlar la emergencia dando uso al extintor del área.

NOTA: Para evitar la generación de amagos de incendio en el interior del Taller Automotriz los docentes deberán velar porque el interior de esta área se encuentre ordenada, destinando los envases o contenedores de productos inflamables a una zona limpia, ordenada y alejada de fuentes de calor, evitando el uso de equipos o herramientas que proyecten incandescencias a las cercanías de productos inflamables o combustibles.

Control de Amagos de Incendios de vehículos durante la conducción (al ingresar o retirarse del Establecimiento)

Una vez detectado el fuego (llama, humo o su olor), detenga el vehículo en un lugar seguro (encendiendo luz de emergencia).

Active freno de mano, apague el motor y retire las llaves.

Descienda del vehículo utilizando su chaleco reflectante y evalúe la situación, solo si es posible actuar (Amago), utilice el extintor de incendio para sofocar el fuego.

Llame y notifique inmediatamente el evento a Inspectoría General o Prevencionista de Riesgos.

Si el amago se convierte en un incendio, aléjese del lugar y trate de advertir a los demás vehículos del peligro (siempre y cuando sea seguro para su persona).

Llame y notifique inmediatamente el evento a su Jefatura Directa, espere sus instrucciones.

En Taller Laboral (Cocina)

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en el interior del Taller Laboral (Cocina), deberá dar aviso en forma inmediata a: Inspectores o al Prevencionista de Riesgos o a un miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité GRD, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia.

En este caso particular, será vital la instrucción que han de tener en el uso de extintores los docentes del área Taller Laboral y Retos Múltiples, esto con el fin de ser los primeros en controlar el amago evitando prolongar el tiempo de la emergencia retirándose del área en busca de inspectores.

El personal solo podrá actuar frente a la ocurrencia de amagos (pequeños fuegos controlables), nunca ante incendios (fuegos descontrolados).

Al dar aviso de un fuego, se deberá ubicar el extintor más cercano a la zona del evento y dirigirse a controlar el evento (siempre y cuando se tenga capacitación en el uso de los dispositivos y se trate de un amago).

El personal que se dirija al área afectada, deberá evaluar la situación y determinar las siguientes decisiones:

- **Si se puede extinguir:** Dar inicio a la extinción del fuego, para ello se utilizaran los extintores portátiles a su alcance (todo personal que intervenga en la emergencia debe estar instruido en su uso).
- **Si se requiere apoyo externo:** Avisar a Inspectoría General (en su defecto a Secretaría Administrativa) quien realizará el llamado urgente a Bomberos. Al momento de llegar estos organismos, serán ellos los que dirigirán la Emergencia.
- **Si existen lesionados:** Coordinar la atención inmediata de primeros auxilios y evacuación del personal lesionado.
- **Si existen cilindros de gas comprometidos: Siempre y cuando sea seguro, el docente a cargo deberá cortar u ordenar (a funcionario asistente) el corte del suministro de gas de los cilindros y apagar las cocinas que se mantengan encendidas.**
- **Si el amago ocurriese durante clase:** Se debe solicitar a los estudiantes que se retiren del interior del área taller y solicitar a funcionario asistente que acuda en búsqueda de un inspector, mientras tanto el docente a cargo deberá controlar la emergencia dando uso al extintor del Taller.

NOTA: Es importante considerar mantener los cilindros de gas al exterior del área Taller, revisar periódicamente el estado de las mangueras de conexión en las cocinas utilizadas e informar inmediatamente a Inspectores, Prevencionista de Riesgos o al Coordinador PIE toda emanación de gas que se haya detectado, en este último caso, la clase se debe suspender inmediatamente ordenando la evacuación de los estudiantes a la zona de seguridad, activándose el procedimiento frente a fugas de gas.

ANEXOS

ANEXO N°1 “FORMATO MODELO DE CHEQUEO DE EXTINTORES”



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

**LISTA DE CHEQUEO
EXTINTORES DE INCENDIO**

REVISOR:		FECHA:		
TIPO DEL AGENTE EXTINTOR:		EXTINTOR N°		
AREA DE UBICACIÓN:		KILOS:		
MES DE VENCIMIENTO:		AÑO:		
ITEM	CUMPLE			OBSERVACION
Se encuentra debidamente ubicado (de acuerdo al croquis de ubicación)	SI	NO	N/A	
Se encuentra debidamente señalizado (la señalización no se encuentra obstruida)	SI	NO	N/A	
La etiqueta de rotulación se encuentra en buen estado (es legible: instrucciones de uso, naturaleza del agente)	SI	NO	N/A	
El dispositivo cuenta con la etiqueta de vencimiento al día (fecha de vencimiento sin expirar)	SI	NO	N/A	
El dispositivo cuenta con su seguro de accionamiento.	SI	NO	N/A	
La manguera del extintor se encuentra en correcto estado.	SI	NO	N/A	
El manómetro se encuentra entre los parámetros óptimos de utilización (No sobrecargado, No vacío).	SI	NO	N/A	
El estado físico del dispositivo se encuentra en perfectas condiciones (sin señal de abolladuras, desgaste o golpes).	SI	NO	N/A	
El dispositivo se mantiene a una altura adecuada (0.2 mts.-1.3 mts.).	SI	NO	N/A	
El dispositivo cuenta con un gabinete que lo proteja (si se encuentra en el exterior).	SI	NO	N/A	
NOTA: Este chequeo deberá llevarse a cabo al menos 1 vez al mes, debiendo presentarlo a Inspectoría General para su posterior archivo.				

NOMBRE Y FIRMA
Representante CPHS

FIRMA
Inspectoría General

ANEXO N°2 “FORMATO MODELO DE CATASTRO DE EXTINTORES Y REDES HÚMEDAS”



**Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón**
46 años Desarrollando talentos

CATASTRO DE EXTINTORES N° ____ / MES ____ / AÑO 2022

NOMBRE RESPONSABLE:				CARGO:												AÑO	CONDICIÓN
N°	UBICACIÓN DEL EXTINTOR	Kilos	TIPO	MES													
1				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
10				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
11				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
13				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
14				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
15				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
RH				Condición:													
RH				Condición:													
RH				Condición:													
RH				Condición:													
N° Extintores No Operativos		Aplicables a Práctico		N° Extintores Operativos				FECHA REVISION									
RH	RED HUMEDA	AMARILLO	CON OBSERVACION	VERDE	AL DÍA	ROJO	VENCIDOS O AVERIADOS										

ANEXO N°3 “CROQUIS DE EMERGENCIAS, DISPOSICIÓN DE EXTINTORES Y REDES HÚMEDAS 2025”



ANEXO N°4 “NÓMINA DE CONTACTOS FRENTE A EMERGENCIAS”

TELEFONOS EN CASO DE EMERGENCIAS	
Nombre de Unidad	Teléfono de Contacto
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón (Notificar DIAT)	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Número único Accidentes Graves o Fatales	600 42 00022
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos Valdes Calderón Daríen Alarcón Cruzat (Área Educación)	Celular 9-95769029 9-85369970
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-581027
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Denuncia segura	*4242
Unidad Gestión Riesgo de Desastres Quillón Carlos Sánchez	+569 83617392 +569 68549088
Centro de Información Toxicológica (CITUC) - Emergencias Tóxicas - Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600
RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO A DIRECCIÓN O AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS DEL ESTABLECIMIENTO	

ESQUEMA “PROCEDIMIENTO FRENTE A AMAGOS E INCENDIOS”



ESQUEMA PROCEDIMIENTO FRENTE A AMAGOS E INCENDIOS



PROCEDIMIENTO FRENTE HALLAZGOS DE ELEMENTOS SOSPECHOSOS

DEFINICIONES

Elemento Sospechoso: Todo elemento que se encuentre, dentro o fuera de un envase, embalaje, depósito, maletín, bolsa o paquete, cuyo contenido resulte o no evidente y que cause sospecha de ser ilícito o peligroso para la comunidad escolar.

RESPONSABILIDADES

Dirección del Establecimiento: Mantenerse informado sobre este Procedimiento, mantenerse informado sobre toda situación que involucre el hallazgo de elementos sospechosos, decidir la evacuación del establecimiento producto del hallazgo de elementos sospechosos, facilitar información a Carabineros cuando sea requerido.

Inspector General: Mantenerse informado sobre este Procedimiento. Corroborar los hallazgos de elementos sospechosos cuando Dirección lo solicite (dando revisión a cámaras toda vez que corresponda establecer causas del hallazgo), registrar la situación en la Ficha Reporte de Eventos facilitándola a Dirección (en formato físico y digital) toda vez que sea requerida, solicitar el apoyo a Carabineros, generar denuncias cuando sea requerido.

Encargada de Convivencia: Mantenerse Informada sobre este Instructivo, prestar apoyo a Dirección y/o Inspectoría General cuando el hallazgo de elementos sospechosos involucre sustancias ilícitas como drogas, así como armamento (en estos casos y tratándose de estudiantes o funcionarios involucrados, deberá gestionar acciones en base a “*Protocolo frente al porte o uso de armas*” además del RICE)

Inspectores y Auxiliares de Aseo o Limpieza: Mantenerse informados sobre este Procedimiento, dar aviso inmediato a Inspector General toda vez que se realice el hallazgo de elementos sospechosos, participar de las investigaciones de todo procedimiento tendiente a encontrar la causa origen del hallazgo toda vez que sean requeridos.

Prevención de Riesgos: Mantener actualizado este Procedimiento, apoyar, cuando se requiera, las investigaciones tendientes a encontrar la/s causa/s origen del hallazgo, instruir en conjunto a Inspectoría General, al personal sobre este documento.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) – Comité Gestión de Riesgo de Desastres (GRD): Mantenerse informado sobre este Procedimiento, colaborar en las investigaciones de emergencias o incidentes asociadas a este Procedimiento, participar en reuniones técnicas y en la elaboración de informes asociados a este documento.

Personal Designado: Todo/a funcionario/a designado por Dirección para la investigación del hallazgo, dicho funcionario/a deberá cumplir todas las acciones mencionadas en este instructivo según corresponda, especialmente, el registro en la Ficha Reporte de Eventos.

PROCEDIMIENTO

1. Todo funcionario (especialmente inspectores y auxiliares de limpieza-aseo) que encuentre un artefacto desconocido deberá informar inmediatamente a Dirección e Inspectoría General sobre el hallazgo.
2. Idealmente, el área donde se encuentra el elemento sospechoso, no deberá ser alterada o intervenida, esto es, evitar que el funcionario tenga interacción con el elemento, además, el hallazgo deberá mantenerse vigilado hasta la llegada de Dirección.

NOTA: De ser necesario, el funcionario deberá mantenerse en el sitio del hallazgo (siempre a una distancia segura), comunicando telefónicamente a Dirección o en su defecto, a Inspector General, para que se dirija al lugar. Igualmente y en caso de ser necesario, podrá solicitar ayuda a un colega para ir en búsqueda de personal directivo.

3. El funcionario que efectúa el hallazgo no deberá manipular el elemento sospechoso, su intervención podría resultar peligrosa o bien significar la alteración de un medio de prueba.
4. **Dirección o el personal que esta designe**, deberá corroborar la existencia del hallazgo dirigiéndose al sitio donde se encuentra el elemento sospechoso.
5. En el sitio del hallazgo deberán considerarse las siguientes situaciones:

Si el hallazgo facilita su reconocimiento, es decir, es evidente su contenido y este se asocia con algún tipo de sustancia ilícita como drogas (material granulado o algún tipo de polvo, papelillos, pastillas) se deberá actuar del siguiente modo:

- ✓ Dirección deberá contactar inmediatamente a Carabineros (ABC de Emergencia).
- ✓ Dirección deberá solicitar a funcionario que realiza el hallazgo, utilizar guantes y mascarilla para tomar el elemento y trasladarlo a Oficina de Dirección.
- ✓ Dirección deberá solicitar el apoyo de Encargada de Convivencia y solicitar dar revisión a las cámaras de seguridad ubicadas en el área del hallazgo (esto para determinar la causa origen del elemento sospechoso, dicha revisión podrá efectuarse con apoyo de funcionario designado para el control de las cámaras).

NOTA: En caso de determinar que el elemento sospechoso fue ubicado en el sitio de hallazgo por un estudiante, deberá procederse según dicta Reglamento Escolar.

NOTA: En caso de determinar que el elemento sospechoso fue ubicado en el sitio del hallazgo por un tercero (apoderado, visita u otro), deberá procederse a realizar denuncia a Carabineros.

- ✓ Dirección solicitará a quien realiza el hallazgo llenar la Ficha Reporte de Eventos, indicando la opción "Incidente" u "Otra Situación" según corresponda. Este Reporte debe ser enviado inmediatamente al email de directora y solicitar la entrega del documento en físico en un plazo no mayor a 24 horas.
- ✓ Será carabineros quienes determinen, mediante investigación y análisis de la sustancia, la naturaleza de la sustancia ilícita, no debiendo los funcionarios realizar conjeturas de ningún tipo hasta que concluyan las pericias, se informe a Dirección y esta última autorice su difusión.

NOTA: Es importante, frente a la llegada de carabineros u otro organismo competente, que el ingreso del personal al establecimiento sea anotado en libro registro de visitas presente en inspectoría de hall.

Si el hallazgo facilita su reconocimiento, es decir, es evidente su contenido y este se asocia con algún elemento cotidiano dentro de algún tipo de envase o envoltorio y cuya presencia no supone peligro, se deberá actuar del siguiente modo:

- ✓ Dirección deberá solicitar a funcionario que realice el hallazgo que traslade el objeto a su oficina.
- ✓ Dirección deberá dar revisión a cámaras ubicadas en el sitio del hallazgo pudiendo solicitar apoyo del funcionario que encontró el elemento sospechoso (esto para determinar la causa origen del elemento)
- ✓ En caso de determinar la causa origen del hallazgo y, tratándose de un elemento perteneciente a funcionario, estudiante, apoderado o visita, Dirección solicitará a Inspectoría de Hall que notifique telefónicamente al propietario para su retiro.
- ✓ Dirección solicitará al funcionario que realizó el hallazgo llenar la Ficha Reporte de Eventos, indicando la opción “Incidente” u “Otra Situación” según corresponda. Este Reporte debe ser enviado inmediatamente al email de directora y solicitar la entrega del documento en físico en un plazo no mayor a 24 horas.

Si el hallazgo impide su reconocimiento, es decir, el elemento sospechoso se mantiene dentro de un envase u otro tipo de envoltorio o depósito obstruyendo su observación.

- ✓ Observe toda situación anormal: elemento aparentemente abandonado en puertas o portones de acceso al establecimiento (frontis, portones de área Taller Automotriz, estacionamientos), elemento aparentemente abandonado al costado o debajo de vehículos.

NOTA: Es importante corroborar la existencia de notas (por ejemplo, en las cercanías), llamados o avisos de amenazas que pudieran dirigirse al establecimiento o a sus funcionarios, frente a su existencia o advertencia, Dirección deberá solicitar el retiro del área o del establecimiento a toda la comunidad informando la necesidad de Evacuación además de llamar inmediatamente a carabineros (ABC emergencia). Se debe asumir que el elemento sospechoso es de naturaleza peligrosa (posible artefacto explosivo o tóxico).

- ✓ Evite intervenir el área del hallazgo, no manipule el elemento sospechoso, señalice su ubicación, mantenga vigilancia a distancia y, sin provocar alarma, advierta a las personas cercanas al lugar.
- ✓ Dirección consultará primeramente a todos los funcionarios del establecimiento (primeramente, de manera presencial con apoyo de inspectores, en su defecto, mediante vía telefónica y correo) si el elemento sospechoso pertenece o es reconocido por alguien (describiendo el elemento con el mayor detalle posible).

NOTA: Si el elemento sospechoso es reconocido por algún funcionario o bien perteneciente a él, se debe informar la situación al dueño/a para su retiro lo más pronto posible.

- ✓ Dirección o el personal designado, de manera paralela a la consulta, revisará las cámaras ubicadas en el sitio del hallazgo, pudiendo solicitar apoyo del funcionario que lo encontró (esto para determinar la causa origen del elemento).

PROTOCOLO FRENTE A PORTE O USO DE ARMAS

DEFINICIONES

Arma Blanca: toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se caracteriza por su capacidad para cortar, herir, golpear o lastimar de cualquier forma.

Arma de Fuego: Todo aquel dispositivo que tenga cañón y que dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora, o cualquier compuesto químico. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Otras Armas: todo otro instrumento que pueda ser considerados como arma, por ejemplo: objetos contundentes, herramientas o elementos corto/punzantes, armas de shock eléctrico, entre otros.

Ley Aula Segura: Normativa que otorga atribuciones a las direcciones de establecimientos educaciones frente a la ocurrencia de actos de violencia que afecten a la convivencia escolar y cuyo objetivo es el resguardo de la comunidad educativa.

RICE: Reglamento Interno de Convivencia Escolar por el que se rige el establecimiento.

Programa ERIC Mutua: Acciones orientadas a la entrega de contención y primeros auxilios psicológicos a funcionarios/as o trabajadores/as que vivieron un incidente crítico laboral.

RESPONSABILIDADES

Dirección del Establecimiento (Sra. María Isabel Aravena Reyes): Mantenerse informada sobre este Protocolo, mantenerse informada sobre toda situación que involucre el porte o uso de armas, decidir la evacuación del establecimiento producto de emergencias ocasionadas por el uso de armas de fuego, facilitar información a Carabineros, PDI o el organismo que corresponda cuando sea requerido. Proceder cuando corresponda, en acciones asociadas a la Ley Aula Segura.

Inspector General (Sr. Rolando Cid Villagrán): Mantenerse informado sobre este Protocolo, corroborar el uso o porte de armas mediante entrevistas, revisión de cámaras u otras instancias que se consideren necesarias según corresponda a las acciones indicadas en el RICE o que recomiende Dirección o la Encargada de Convivencia. Coordinar la evacuación del establecimiento producto de emergencias ocasionadas por el uso de armas de fuego. Llamar o solicitar la presencia de Carabineros o PDI cuando corresponda, facilitando y colaborando en la entrega de información que le sea solicitada.

Encargada de Convivencia (Sra. Stephanie Acuña): Mantenerse informada sobre este Protocolo, corroborar el uso o porte de armas mediante entrevistas, revisión de cámaras u otras acciones que se consideren necesarias según proceda con lo indicado en el RICE o que recomiende Dirección. Gestionar, en caso de corresponder, procedimientos asociados a la Ley Aula Segura. Llamar o solicitar la presencia de Carabineros o PDI cuando sea necesario, facilitando y colaborando en la entrega de información que le sea solicitada.

Inspectores y Auxiliares de Aseo o Limpieza (Inspectores: Ricardo Riquelme, Cecilia Toledo, Brigida Carrasco, Amanda Cifuentes, Carmina Padilla (s) / Auxiliares de Aseo y Limpieza: Paola Perez, Yerka Saavedra, Victor Ortiz, Denisse Cid: Mantenerse informados sobre este Protocolo, colaborar en toda acción orientada a la prevención de situaciones asociadas a violencia escolar en áreas de pasillo, patio o al interior de aulas o espacios de clases que se encuentren con estudiantes en espera de docentes. Informar a Inspector General o Encargada de Convivencia, de manera inmediata, todo hallazgo de armas o porte de armas por parte de estudiantes así como toda información que se asocie a la sospecha de esto y que permita facilitar procesos de investigación. Apoyar en las acciones de evacuación o resguardo de estudiantes o personal que se encuentre en las cercanías de la zona del incidente. Colaborar en la entrega de información a Carabineros o PDI cuando les sea solicitado

Docentes (Profesores y Asistentes de Aula): Mantenerse informados sobre este Protocolo. Informar, de manera inmediata, a Inspectores o Inspector General o Encargada de Convivencia, sobre todo hallazgo de armas o porte de armas por parte de estudiantes. Colaborar en acciones de prevención y resguardo de estudiantes y/o personal que pudiera encontrarse en cercanías de incidentes asociados a este Protocolo. Colaborar en procesos de evacuación. Colaborar en la entrega de información que permita facilitar la investigación del incidente asociado a este protocolo.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (representantes): Mantenerse informados acerca de este Protocolo, evaluar y decidir la solicitud de activación de Programa ERIC Mutual. Participar de las investigaciones en caso de incidentes o accidentes. Colaborar en acciones propias del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres del establecimiento.

Prevención de Riesgos (Nelson Rebolledo Aguilera): Mantener actualizado este Protocolo. Asesorar a Dirección sobre los canales de acción asociados a este Protocolo. Asesorar al Comité Paritario del establecimiento sobre las acciones a considerar frente a incidentes asociados a este Protocolo. Coordinar acciones referidas a Prevención y Seguridad, con los equipos de Prevención de Riesgos Municipal y Mutualidad. Participar de reuniones o mesas técnicas que busquen la mejora de las acciones de este protocolo.

PROTOCOLO

Acciones frente a estudiantes sorprendidos con el porte de Armas.

6. Todo integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca, de fuego o de otra naturaleza, deberá comunicar esta situación inmediatamente al Inspector General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

NOTA: En el caso de estudiantes, estos podrán informar inmediatamente a un docente o a un inspector, siendo estos quienes comuniquen la situación de manera urgente e inmediata al Inspector General o a la Encargada de Convivencia Escolar.

7. Ya sea el Inspector General o la Encargada de Convivencia, evaluarán la situación y realizarán todas las acciones necesarias para resguardar la seguridad e integridad física y mental de los estudiantes y funcionarios/as. Dentro de estas acciones, se debe considerar evaluar el desalojo de los espacios más próximos a la situación de riesgo.

8. Quien sea alertado de la situación convocará al estudiante inmediatamente a la Oficina del Inspector General (debe considerarse el espacio más próximo al acceso de personal policial), quien le solicitará el arma en cuestión. Si el o la estudiante se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial. En el caso de entrega del arma, Inspector General o Encargada de Convivencia tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada de la misma, de manera que no ponga en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa (el arma deberá mantenerse en oficina de Inspector General, idealmente dentro de escritorio y reduciendo al mínimo su manipulación para así evitar alterar medios de prueba, ante dudas frente al aspecto del arma o su naturaleza, se deberá evaluar el llamado a carabineros para descartar si corresponde a juguete, replica de foguero o armamento real).

9. Quien se encuentre abordando el caso deberá pedir un relato de los hechos, este se registrará por escrito y deberá ser firmado por todos los testigos, así como por el estudiante, indicando fecha y hora del incidente.

10. Una vez se registre el incidente, se deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Informar a Dirección del establecimiento, entregando todos los antecedentes del incidente.
- ✓ Comunicación con los apoderados para informar sobre la situación ocurrida y las acciones correctivas y preventivas a tomar.
- ✓ Denuncia frente a organismos competentes (según corresponda la gravedad del hecho).

11. El establecimiento garantizará el apoyo social y psicológico, por lo anterior, se evaluará la ejecución de acciones de soporte psicosocial tanto a estudiantes como a funcionarios/as involucrados, para el caso de estudiantes, el apoyo se manifestará a través de las áreas de Convivencia y/u Orientación, pudiendo disponer de la colaboración de otras redes externas de apoyo, mientras que en el caso de funcionarios/as se podrá optar al apoyo de Mutualidad (activación de Programa ERIC).

12. Se debe procurar que las acciones descritas se desarrollen en el menor tiempo posible, esto, a fin de determinar las sanciones y acciones formativas que se le aplicarán al o los estudiantes involucrados/as.

Acciones frente a estudiantes sorprendidos en el uso de Armas.

1. Todo integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca, de fuego o de otra naturaleza, deberá comunicar esta situación al inspector o adulto más cercano (docentes o funcionarios de la comunidad).

NOTA: Esta situación deberá ser informada de manera inmediata al Inspector General o Encargada de Convivencia.

2. El adulto que sorprenda al estudiante deberá evaluar la situación y determinar si es posible intervenir (mediante palabras de calma y/o convencimiento para desistir de la acción de la manera más tranquila posible) para proteger a quienes están siendo agredidos o que se encuentren expuestos en las cercanías (en todo caso, siempre se deberá priorizar el resguardo de estudiantes y la seguridad de su persona).

3. En caso de que sea posible esta intervención y de que el portador del arma desista de su acción, el procedimiento continuará tal como en el procedimiento descrito en el apartado anterior, a partir del punto 3.

4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe denunciar inmediatamente el hecho a Carabineros y solicitar ayuda policial para que puedan deponer el ataque del estudiante agresor. De existir algún lesionado o herido, se deberá requerir, además, el apoyo de personal médico, mutual, bomberos o apoyo de cualquier otra índole que se requiera.

5. De ser necesario, debe decidirse la evacuación parcial o total del establecimiento, considerando como esencial la protección, integridad y/o resguardo de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, deberá ser efectuada por la autoridad policial.

6. Una vez a finalizado el procedimiento, éste continuará tal como en el procedimiento descrito en el apartado anterior, a partir del punto 3.

7. Es muy importante activar acciones que se enfoquen en el resguardo emocional de la comunidad educativa, debiendo solicitar, para el caso de estudiantes, apoyo a o las psicólogas del establecimiento, para hacer posibles contenciones y/o evaluar, junto a Inspectoría General y Dirección, la salida anticipada de estudiantes o funcionarios del establecimiento a sus casas. En el caso de funcionarios, se deberá evaluar la activación del Programa ERIC de Mutual, otorgando asistencia psicológica al personal que lo requiera, esta labor puede ser efectuada de manera inmediata por integrantes del Comité Paritario canalizándose al equipo de Prevención de Riesgos Municipal para la gestión ante Mutual.

Otras Medidas a Considerar

Si el portador del arma es un profesor o funcionario del establecimiento se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se aplicarán los procedimientos y sanciones dispuestas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o RIOHS (documento diferente a RICE y difundido por sostenedor), sin perjuicio de las demás acciones laborales, penales y de cualquier otra naturaleza que puedan emprenderse con ocasión de estos hechos.

Si el portador del arma es un tercero, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI, Seguridad Ciudadana).

En ambos casos se adoptarán las fases pertinentes de los procedimientos antes descritos, en lo que fueran aplicables.

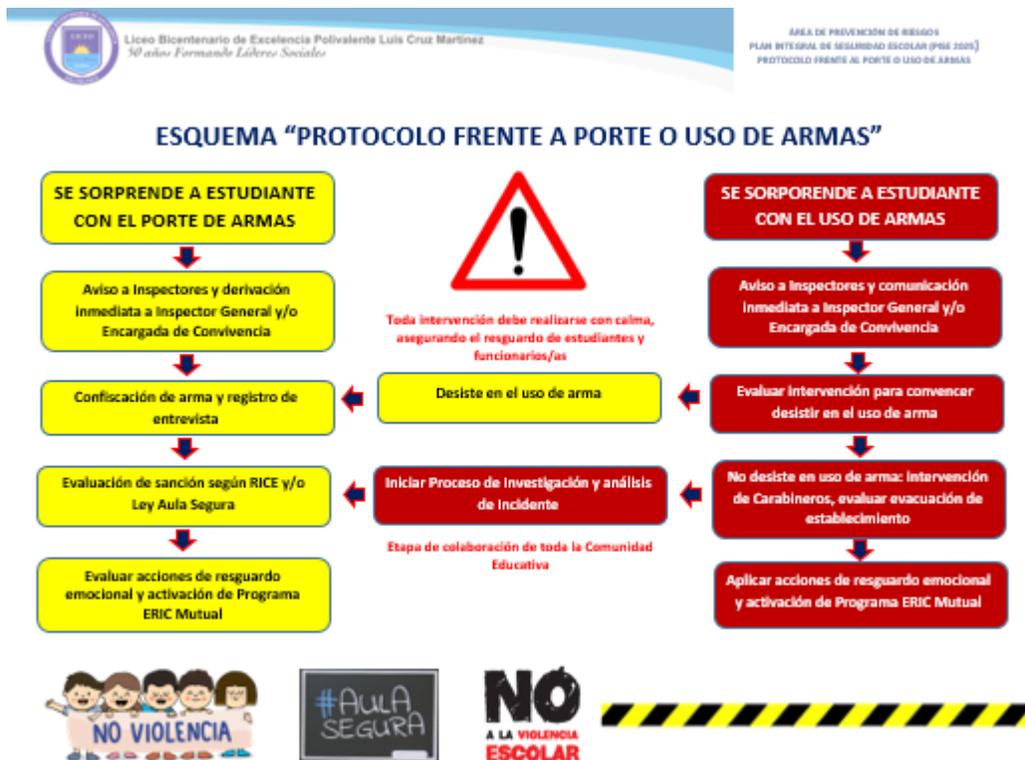
Frente a situaciones de amenaza directa o cualquier caso de violencia grave por parte de un estudiante y que afecte los derechos e integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa, se deberán iniciar los procesos sancionatorios indicados en Aula Segura.

Es muy importante disponer de afiches o informativos con los principales números locales de emergencia (carabineros, seguridad ciudadana, PDI, entre otros), siendo de conocimiento de toda la comunidad educativa y manteniéndolos publicados en áreas comunes o zonas de interés como: Diario Mural de Comité Paritario, interior Inspectoría de Hall, interior de Oficinas Administrativas, interior de sala de profesores.

Es recomendable, como acción frente a la intervención de situaciones asociadas al porte o uso de armas por parte de estudiantes, aislar al involucrado del resto de estudiantes, controlando la evacuación de los demás estudiantes y/o funcionarios a zonas que garanticen su resguardo.

Toda intervención realizada a un estudiante sorprendido en el porte o uso de armas, debe ser efectuada en calma y con total precaución, entendiéndose que lo principal es garantizar el resguardo de la integridad física del personal de la comunidad y de los estudiantes.

ESQUEMA “PROTOCOLO FRENTE A PORTE O USO DE ARMAS”



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES LABORALES

OBJETIVO

Este Protocolo permitirá establecer las acciones que deberá efectuar personal designado por Dirección en caso de ocurrir un accidente laboral del tipo leve, grave o fatal a uno de los funcionarios/as del establecimiento.

ALCANCE

Este protocolo de actuación es aplicable al Previsionista de Riesgos y/o Personal Designado por Dirección que deba gestionar la ocurrencia de un accidente laboral, igualmente a miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad encargados de investigar las causas que originaron el accidente.

DISTRIBUCIÓN

Dirección, Comité Paritario (CPHS), Personal Designado, Previsionista de Riesgos, todos los funcionarios/as del establecimiento.

RESPONSABILIDADES

Dirección: Mantenerse informada acerca de este Protocolo. Revisar el Protocolo en conjunto a representantes del Comité Paritario y aprobar o no su difusión a los funcionarios del establecimiento. Autorizar y designar a personal administrativo, quienes serán los encargados de realizar la Gestión de clasificación de accidentes de trabajo (leves, graves o fatales) además de figurar como contraparte del Organismo Administrador (Mutual CChC) al que se encuentre adherido el Municipio. Igualmente deberá informar a DAEM sobre la ocurrencia de un accidente laboral solicitando traslado del trabajador/a hacia Mutualidad.

Previsionista de Riesgos: Mantener actualizado este Protocolo, actuar como contraparte del área de Prevención de Riesgos Municipal y del Organismo Administrador al que se encuentre adherido el Municipio (Mutual CChC), capacitar a los responsables de la gestión de este Protocolo, informar a Dirección de todo accidente categorizado en este Protocolo.

Personal Designado: En primera instancia, será el Previsionista de Riesgos quien gestione con el área de Prevención de Riesgos municipal y/o el Organismo Administrador (Mutual CChC) la ocurrencia de un accidente laboral, y sólo en su ausencia, serán quienes asuman la gestión indicada en este documento. En caso de no estar presente el Previsionista de Riesgos, esta labor recaerá siempre en Inspectoría General o el Presidente del Comité Paritario con apoyo de los miembros de su equipo. En todo caso, el personal designado será responsable de instruirse en este Protocolo, definir el tipo de accidente según corresponda a lo indicado en títulos posteriores. Identificar y mantener los números de contactos frente a emergencias así como el esquema o reseña de gestión de este Protocolo (ver anexos de este documento). Notificar al área de Prevención de Riesgos Municipal para generar ingreso de accidentado/a a Mutualidad e informar a Dirección del establecimiento o a quien le subrogue para que se informe del evento a Dirección de DAEM gestionando este último estamento el traslado del accidentado hacia Mutualidad.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Todos sus miembros se mantendrán informados de lo indicado en este Protocolo, revisando y aprobando en conjunto a Dirección su difusión, igualmente serán capacitados en su gestión. Serán responsables (de acuerdo a comisión designada en el CPHS) de investigar las causas de la ocurrencia del accidente pudiendo indicar si corresponde o no a un accidente de origen laboral. Participarán de toda capacitación generada por el Organismo Administrador (Mutual CChC) y del Previsionista de Riesgos del Establecimiento asociada a las acciones o conceptos básicos de este Protocolo, igualmente apoyarán al Presidente del Comité Paritario en la atención del accidentado previo su ingreso o traslado hacia Mutualidad.

Funcionarios/as del Establecimiento (Inspectores, Asistentes de la Educación, Personal Administrativo, Docentes, Asistentes de Aula, Coordinadores y demás funcionarios de las distintas áreas de la Comunidad Escolar): Conocer este Protocolo, informar de todo accidente que sufran o que hayan presenciado y que ocurra en el establecimiento o ejerciendo actividades asociadas a este, siempre y cuando la actividad haya sido autorizada por Dirección o directamente por el empleador, para esto tendrán un plazo máximo de 24hrs. Participarán de capacitaciones asociadas a Prevención de Riesgos y los lineamientos de gestión de accidentes y su clasificación. Colaborarán en las investigaciones de accidente que lleven a cabo a los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

El siguiente Protocolo deberá ser gestionado sólo por personal Directivo o administrativo designado por Dirección, Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o cualquiera de los integrantes de la comisión de Investigación de Accidentes (solo en ausencia del Previsionista de Riesgos), clasificando y dando aviso inmediato sobre cualquier tipo de accidente laboral ocurrido dentro del establecimiento o fuera de este, en este último caso, los ocurridos tanto por Actividades de Supervisión de Prácticas, Proyectos de Salidas a Terrenos, actividades Extra Programáticas, entre otras, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas por Dirección o directamente por el Empleador.

Para efectos de este Protocolo se entenderá como:

Aviso Inmediato: La información de todo accidente laboral ocurrido, puesto a disposición del encargado que se señale (Directora del establecimiento, Previsionista de Riesgos u otro Personal Designado) en un plazo no mayor a 24 hrs.

Accidente Común: Aquel accidente que no ocurre bajo obligación o pacto laboral ni tampoco corresponde a un accidente de trayecto y que es tratado según el propio plan de salud del afectado, convenio con la Isapre o de acuerdo a la modalidad de atención que se utilice en caso de estar afiliado a Fonasa.

Accidente Laboral: Es el tratado conforme a la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (se incluye accidente de trayecto), caso en el cual el tratamiento debe realizarse en la Mutualidad de Empleadores a la que se encuentre adherido el Municipio (Mutual CChC) o en su defecto en los Hospitales, postas o policlínicos para luego ser gestionado por el ISL (Organismo Administrador común).

Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT): Documento que individualiza al trabajador afectado por un accidente laboral y que indica los antecedentes generales de las circunstancias en que ocurrió el accidente, este documento permite validar y activar el Seguro Laboral (Ley 16.744) ante el Organismo Administrador (Mutualidad) en el que se pueda presentar el trabajador.

Exclusiones de Accidentes Laborales: Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo (Ej. Ocasionados por desastres naturales), y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador (Art.5, Ley 16.744).

Mutualidad: El Organismo Administrador del Seguro laboral frente a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al que se encuentre adherido el Municipio, siendo en este caso la Mutual de la Cámara Chilena de la Construcción (Mutual CChC).

Personal Responsable Designado para informar sobre Accidente Laboral a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM):

Sra. María Isabel Aravena Reyes (Directora) o en su defecto y por orden, **Sr. Rolando Cid Villagrán** (Inspector General), Sra. Blanca Pavez Gimpel (Orientadora): notificará a personal de DAEM sobre la ocurrencia de un accidente laboral (mediante teléfono y correo), solicitando vehículo para el traslado del o la funcionaria accidentado/a a Mutualidad. También decidirán el modo de traslado del accidentado/a al DAEM para iniciar finalmente su derivación a Mutual mediante vehículo fiscal (esta acción puede variar de acuerdo a la gravedad del accidente y siempre y cuando exista disponibilidad de ambulancia por parte de Mutual).

Personal Responsable Designado para informar sobre Accidente Laboral al área de Prevención de Riesgos Municipal y/o al Experto en Prevención de Riesgos designado por la Mutualidad para la comuna:

Nelson Rebolledo Aguilera (Prevención de Riesgos), Alex Barriga Iturra (Presidente CPHS) o Personal Designado: notificarán al área de Prevención de Riesgos Municipal o en su defecto al experto designado por Mutualidad para la comuna, lo anterior para generar solicitud de ingreso del trabajador accidentado a Mutualidad. Esta etapa considera disponer de información como el nombre completo y RUN del accidentado/a, accidente y situación en la que se genera.

igualmente podrá solicitar vehículos de emergencia para el ingreso al establecimiento, (ambulancia Mutualidad o ambulancia CESFAM, ABC de la emergencia).

A continuación se detallan los pasos a seguir frente a la ocurrencia de accidentes del tipo leve, grave o fatal.

Actuación Frente a un Accidente del Tipo Leve

Paso 1: Otorgar atención de primeros auxilios.

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección o quien le subroga, así como al Previsionista de Riesgos detallando lo ocurrido (la información debe indicarse en un plazo no mayor a 24 hrs.)

Paso 3: Dirección o quien le subroga deberá contactar a Dirección de DAEM informando del accidente y solicitando traslado.

Paso 4: Prevención de Riesgos o Presidente CPHS o Personal Designado notificarán a Prevención de Riesgos Municipal para gestionar ingreso a Mutualidad (esta labor puede hacerse en paralelo a la notificación de Dirección al DAEM).

Paso 5: Derivar a la mutualidad, solo si correspondiera.

Notas:

-Sólo las lesiones del tipo superficial podrán ser atendidas en el establecimiento (sala de Enfermería), procurando enviar a la Mutualidad aquellos casos en los que no se tenga certeza de la gravedad de la lesión (por ej.: golpes en la cabeza, lesiones musculares que presenten inflamación, quemaduras, lesión ocular, entre otras).

-Frente a la falta de certeza en la gravedad de una lesión superficial, y ante la premura que requiera la atención de la lesión, podrá optarse por enviar al accidentado/a directamente al CESFAM de la comuna. Este hecho deberá informarse inmediatamente al área de Prevención de Riesgos Municipal para que contacten a Mutualidad. En todo caso, desde este Centro Hospitalario, se hará derivación a la Mutual CChC.

-Frente a casos de gravedad se debe solicitar una ambulancia para el traslado del o la accidentada al centro hospitalario mas cercano.

-Se recuerda que Mutualidad dispone de Ambulancias pero no siempre podrán presentarse con premura (en todo caso, esta alternativa debe considerarse siempre).

Actuación Frente a un Accidente del Tipo Grave o Fatal

Según estipula la Circular 3335 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) serán catalogados como:

Accidente Fatal del Trabajo: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia del accidente.

Accidentes Graves del Trabajo: aquellos generados a partir de las siguientes circunstancias:

-Provocan en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo

-Que obliguen a realizar maniobras de reanimación.

-Que obliguen a realizar maniobras de rescate.

-Que ocurran por caídas de altura, de más de 1.8mts.

-Ocurran en condiciones hiperbáricas

-Que involucren un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

IMPORTANTE: “A raíz de las numerosas dudas con respecto al accidente de amputación traumática, se establecieron los siguientes casos como ACCIDENTES GRAVES, por ende, se debe hacer cumplir lo establecido en la circular 3335. Esto considera las siguientes situaciones:

1. Pérdida de ojo;
2. Pérdida parcial o total del pabellón auricular;
3. Pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo;
4. Pérdida de parte o trozo de labio;
5. Pérdida del cuero cabelludo
6. Desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo

Considerando las disposiciones definidas en la Circular 3335 de la SUSESO en ambos tipos de accidentes (Grave o Fatal) se deberá actuar de la siguiente manera:

Paso 1: Otorgar atención de Primeros Auxilios con personal capacitado.

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección o quien le subrogue, al Prevencionista de Riesgos del establecimiento o al Presidente CPHS, detallando lo ocurrido y el tipo de condición que generó la clasificación grave o fatal del accidente.

Paso 3: Suspender en forma inmediata la/s faena/s, actividad/es, área/s afectada/s y además, de ser necesario, deberá evacuar dicha/s faena/s o área/s, cuando en ésta/s exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. Nadie podrá ingresar al área afectada hasta que SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo lo autorice.

Paso 4: Dirección del establecimiento o quien le subrogue deberá informar de manera inmediata a Dirección del DAEM, indicando el detalle de lo ocurrido y, en caso de corresponder, solicitar vehículo de transporte para el traslado del accidentado a Mutualidad. Paralelamente, el Prevencionista de Riesgos del establecimiento o en su defecto, el Presidente del CPHS o Personal Designado, deberán comunicarse con el área de Prevención de Riesgos Municipal (Sr. Darien Alarcón) para iniciar gestiones de atención con Mutualidad.

Paso 5: Prevención de Riesgos Municipal, deberá informar, inmediatamente ocurrido cualquier accidente del trabajo del tipo grave o fatal, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud (para facilitar la gestión, se indica número único: 600 42 00022, de no resultar efectivo el llamado, debe notificarse por cualquier medio a los organismos antes indicados, ya sea por correo, teléfono o de manera presencial).

Paso 6: Se dispondrán de todos los medios de movilización necesarios para efectuar el traslado del afectado a la Mutualidad correspondiente, en caso de existir un centro Asistencial en las cercanías, se priorizará el traslado del trabajador a este último tomando siempre en consideración la rapidez con que se otorgue asistencia médica especializada al afectado. Finalmente será el Hospital o Centro Asistencial quien derive al trabajador a la Mutualidad correspondiente (en todo caso, se recuerda que Mutualidad dispone de ambulancias para el traslado de accidentados).

NOTA: Se recuerda que mutualidad dispone de vehículos de emergencias (ambulancias) para el traslado del accidentado, la solicitud de este medio debe priorizarse frente al llamado que se realicé a la mutual correspondiente.

Paso 7: En caso de tratarse de un accidente del trabajo de tipo grave ocurrido a un colaborador eventual, una empresa contratista o subcontratista, se deberá proceder de la misma forma estipulada en este protocolo.

ANEXOS**Anexo N°1 “Nómina de Contactos Frente a Emergencias”**

TELEFONOS EN CASO DE EMERGENCIAS	
Nombre de Unidad	Teléfono de Contacto
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón (Notificar DIAT)	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Número único Accidentes Graves o Fatales	600 42 00022
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos Valdes Calderón	Celular 9-95769029
Darien Alarcón Cruzat (Área Educación)	9-85369970
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-581027
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Denuncia segura	*4242
Unidad Gestión Riesgo de Desastres Quillón Carlos Sánchez	+569 83617392 +569 68549088
Centro de Información Toxicológica (CITUC) - Emergencias Tóxicas - Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600
RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO A DIRECCIÓN O AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS DEL ESTABLECIMIENTO	

Anexo N°2 “Reseña Protocolo de Actuación de Accidentes Laborales”



Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente Luis Cruz Martínez
50 años Formando Líderes Sociales

¿Cómo proceder en caso de ocurrir un Accidente de Trabajo Leve, Grave o Fatal?

Un **accidente laboral** puede ser del tipo **leve, grave y fatal**. Los generados a partir de las siguientes circunstancias dan la categoría para un accidente grave:

- Que obliguen a realizar **maniobras de reanimación**.
- Que obliguen a realizar **maniobras de rescate**.
- Que ocurran por **caidas de altura, de más de 1.8mts.**
- Que provoquen, en forma inmediata, la **amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo** (pérdida de ojo, pérdida total o parcial de oreja, pérdida de parte de la nariz, parte o trazo del labio, pérdida del cuero cabelludo, Desplazamiento de dedos o extremidades)
- Que involucren un **número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena.**

Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia del accidente.

Los que no caben en estas circunstancias serán considerados **Accidentes Leves**.

Accidente leve

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección o en su defecto al Previsionista de Riesgos del establecimiento y al Presidente del Comité Paritario (dentro de 24 hrs.)

Paso 3: Dirección del establecimiento o quien le subroga dará aviso a Dirección DAEM informando lo ocurrido y solicitando vehículo para el traslado del accidentado a Mutualidad.

Paso 4: Prevención de Riesgos o Presidente CPHS o Personal Designado por Dirección comunicarán a Prevención de Riesgos Municipal (Sr. Darien Alarcón) el accidente, gestionando así el ingreso a Mutualidad.

Paso 5: Derivar a la mutualidad.

Accidente grave o fatal

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios.

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección o a Prevención de Riesgos (dentro de 24 hrs.)

Paso 3: Detener de forma inmediata toda actividad en el área donde ocurrió el accidente.

Paso 4: Dirección del establecimiento informará lo ocurrido a Dirección DAEM, solicitando transporte para el traslado de accidentado a Mutualidad.

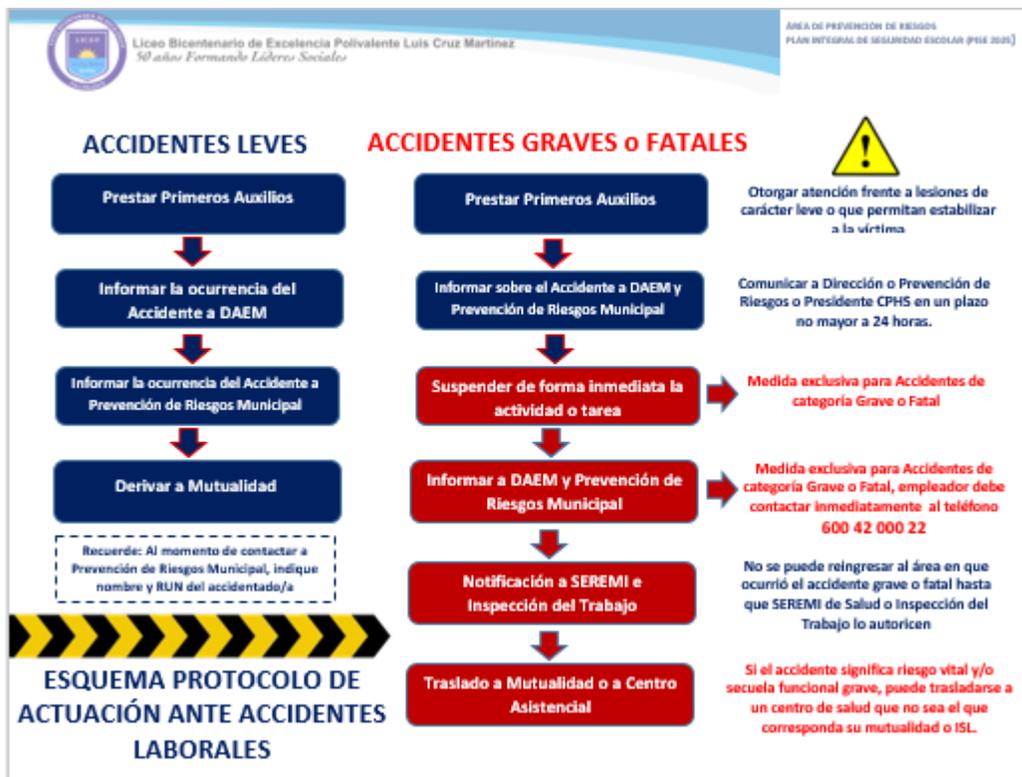
Paso 5: Prevención de Riesgos o Presidente Comité Paritario comunicarán al área de Prevención de Riesgos Municipal (Sr. Darien Alarcón) el tipo de accidente para gestionar ingreso a Mutualidad.

Paso 6: Prevención de Riesgos Municipal informará a SEREMI de Salud, Inspección del Trabajo y Mutualidad.

Paso 7: Trasladar a Mutua CCHC o al Centro Asistencial más cercano.

Paso 8: Permitir el reingreso al área y la continuidad de la actividad sólo si SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo autorizan.

ESQUEMA “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES LABORALES”



REGLAMENTO USO DE ESTUFAS A GAS EN ESPACIOS EDUCATIVOS

Las estufas serán encendidas solo por personal Auxiliar o personal autorizado expresamente por Inspector General.

Su encendido será a partir de las 08:00 hrs. am, por los auxiliares designados a cada sala según su distribución de espacios.

El uso de las estufas durante las clases es exclusiva responsabilidad del docente que se encuentre en el aula (impartiendo clases o acompañando a los/las estudiantes).

Para optimizar la calefacción de las salas de clases, se mantendrán cerradas las ventanas mientras que la puerta de acceso quedará junta.

La ubicación de la estufa será siempre en el costado de la sala en donde se emplaza el profesor (alejada de su escritorio y sin obstruir el desplazamiento para uso del pizarrón), **apartada de estudiantes y en el interior de la zona demarcada habilitada para su emplazamiento.**

Las estufas deberán permanecer siempre al interior de los sistemas de protección “tipo corral”, el manejo de estos será de exclusiva responsabilidad del personal auxiliar o docente a cargo de curso y en ningún caso, tanto el corral como la estufa, podrán ser manipulados por estudiantes.

NOTA: La ubicación de las estufas podría variar en aquellos casos en que las condiciones de riesgo de inflamación del espacio educativo así lo condicionaran, en todo caso, su zona de emplazamiento siempre será previamente evaluada por Prevención de Riesgos y autorizada por Inspector General.

Las estufas no podrán estar encendidas más de 30 minutos por bloque. Se recuerda que su uso es solo para temperar el espacio educativo, al inicio de cada bloque.

Durante recreos las salas deben ser ventiladas para reducir los niveles de CO2 (puertas completamente abiertas, idealmente favoreciendo la ventilación cruzada, es decir, ventana-puerta abierta), por tanto, estos espacios deben estar completamente desocupados.

En caso de requerir el cambio de cilindro de gas, será el profesor quien informe el requerimiento a los Auxiliares para que estos hagan el cambio (todo cambio de gas exigirá mantener siempre el cilindro en posición vertical).

Para verificar el correcto apagado de la estufa, se debe observar la perilla de paso de gas conectada al cilindro, esta presentará una marca verde (verde apagado-rojo con imagen de llama es encendido).

IMPORTANTE: Si nota alguna fuga, o se tiene alguna sensación de malestar con la estufa encendida, esta debe apagarse inmediatamente para luego proceder a ventilar la sala (abriendo ventanas y puertas), evitando encender aparatos eléctricos y comunicando de manera inmediata al profesor o inspectores para que activen protocolo de emergencias.

Recuerde:

Toda estufa que se quiera instalar al interior de un espacio educativo deberá antes someterse a un chequeo de seguridad para garantizar el correcto estado de sus accesorios. Estos chequeos son efectuados por personal perteneciente al Comité Paritario del establecimiento o el Prevencionista de Riesgos.

Como norma, toda estufa y sus accesorios deben estar certificados por SEC.

El modo correcto de encendido y apagado de la estufa, se encuentra señalado en la etiqueta ubicada al costado de la perilla de regulación, siga las instrucciones ahí indicadas.

El espacio habilitado para ubicar el corral y la estufa debe mantenerse despejado, alejado de elementos combustibles, sin prendas de vestir apegadas a esta u otros materiales (muebles, cajas, cortinas u otros). Las estufas no deben estar expuestas a corrientes de aire directas ya que podría generar que la llama se apague.

Verifique el color de la llama, esta debe ser azul. Si esta es intermitente o de otro color, podría ser un síntoma de mal funcionamiento. Al utilizar la estufa, el cilindro de gas no debe posicionarse horizontalmente.

Todo desperfecto físico de la estufa o que se note durante su funcionamiento, exigirá su apagado inmediato por parte del Docente o Auxiliar, debiendo informar dicha condición al Inspector General para proceder a retirar la estufa y gestionar su garantía.

5. Reglamento Interno Centro de Estudiantes

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA POLIVALENTE "LUIS CRUZ MARTINEZ" QUILLON

TITULO I

DEFINICION, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1°: El Centro de Estudiantes es la organización formada por los y las jóvenes de Educación Media del Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente "Luis Cruz Martínez" de Quillón, domiciliado en Arturo Prat No 823. Su finalidad es brindar un espacio formal de ejercicio democrático que permita a los y las estudiantes aprender a socializar, participar y a expresar su opinión. En este proceso, los denominados Centros de Estudiantes permitirán canalizar estos aprendizajes y ser un espacio para la formación cívica de las y los estudiantes. Su función promover los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional, respetar la normativa escolar vigente, promover derecho y deberes de los y las estudiantes, toma de decisiones informadas y garantizando el interés superior de NNA, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y voluntad de acción: de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en las y los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Artículo 3°: El centro de Estudiante no debe intervenir en actividades Políticas Partidistas o en materia Técnico Pedagógica, ni en la administración, organización del establecimiento y en nada que en este Reglamento no se especifique.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 4°: El centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Reglamento General del Centro de Alumnos, así mismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del Liceo Polivalente "Luis Cruz Martínez" de Quillón.

Artículo 5°: El Centro de Estudiantes estará estructurado por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso

También formarán parte constitutiva del centro de estudiantes, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso

Las funciones cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el registro de Acta de Asamblea.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6°: La asamblea general estará constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Estudiantes
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que puedan señalarse en este Reglamento Interno.

La Directiva del Centro de Estudiantes, de acuerdo con sus asesores, será la indicada para convocar a Asamblea General. Forma de convocar a Asamblea General:

- Previo aviso a Inspectoría General y UTP, la convocatoria se efectuará por una citación en forma escrita, con una anticipación de 24 horas, a los Presidentes y Delegados de curso, sin interrumpir el desarrollo normal de las actividades del liceo (específicamente las clases y evaluaciones).

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

Artículo 7°: La Directiva del Centro de Estudiantes, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada durante el mes de abril.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos

- a. Promover los valores del PEI
- b. Cumplimiento del Reglamento Interno convivencia Escolar (RICE)
- c. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, es decir, matriculado antes del término del primer semestre del año anterior a la inscripción.
- d. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus Reglamentos y protocolos.

- e. Tener un promedio de 6.0 o superior, en el último año lectivo.
- f. Tener un informe de personalidad intachable.
- g. Los y las estudiantes de cuarto medio sólo podrán participar como delegados.

La Directiva estará constituida por orden jerárquico de la siguiente manera:

- a) Presidente/a
- b) Vice- Presidente/a
- c) Secretario/a ejecutivo
- d) Secretario/a de Finanzas (Tesorero)
- e) Secretario/a de Actas

FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE LA DIRECTIVA

PRESIDENTE/A:

- Dirigir todas las reuniones de la asamblea, firmar documentación correspondiente, tener la máxima responsabilidad de la directiva del Centro de Estudiantes, representar oficialmente al Centro de Estudiantes, confeccionar con asesores y secretaria de acta la tabla de cada reunión, puede solicitar al Vice - Presidente, que lo subrogue durante una o dos reuniones.
- **Representar a los y las estudiantes en el Consejo Escolar**

VICE – PRESIDENTE/A:

- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia, asesorar y coordinar los trabajos actividades del C.E.L

SECRETARIO/A EJECUTIVO:

- Leer correspondencia recibida y despachada u otro tipo de documento, relacionado con el C.E.L y archivar copia de los mismos.
- Mantener datos y direcciones de Personas o Instituciones, que puedan estar de alguna u otra forma relacionados con el C.E.L.
- Mantener una estrecha relación comunicación con los integrantes de la Directiva.
- Confeccionar cualquier documento que se necesite o le sea solicitado por el Presidente, Vice - Presidente o asesores, siempre que esté relacionado con el C.E.L
- Mantener las relaciones públicas con el resto de los estamentos del liceo y la comunidad.

SECRETARIO/A DE FINANZAS (TESORERO)

- Es el encargado de todos los aspectos financieros
- Recolectar cuotas o contribuciones al C.E.L
- Recibir y registrar cuenta de todos los beneficios relacionados con el C.E.L
- Llevar el libro de tesorería al día, con ingresos, egresos y saldos.

SECRETARIO/A DE ACTA

- Confeccionar Junto con el Presidente y Asesores la tabla de Acta a tratar en cada reunión.
- Tomar nota de todos los asuntos tratados en las reuniones.
- Dar a conocer el Acta de la reunión anterior.
- Mantener al día el libro de Acta
- Colaborar con el secretario Ejecutivo cuando este lo requiera

Cuando se produzca una vacante por traslado de establecimiento, renuncia o Destitución de algún integrante de la Directiva del C.E.L., se producirá una reorganización de la Directiva en cuanto a sus cargos, en orden estrictamente jerárquico, siendo siempre el cargo vacante el de Secretario/a de Acta.

A LA DIRECTIVA LE CORRESPONDE:

- a) Dirigir y administrar el C.E.L, en todas aquellas materias de su competencia
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del C.E.L.
- c) Representar al C.E.L. ante la Dirección del establecimiento, el consejo de profesores, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso, la participación del C.E.L. ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con este Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados y Dirección del establecimiento cada 3 meses, por 2 veces, una cuenta general de actividades y balance a la fecha de su gestión.
- f) Presentar al Consejo de Delegados de curso y Dirección del establecimiento, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g) Asistir en representación del C.E.L. a reuniones que se programen del Consejo Escolar durante el año lectivo.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

Artículo 8°: El Consejo de Delegados de Curso, estará constituido por el Presidente/a y un delegado/a de cada curso. Siendo el presidente/a del consejo de curso, por derecho propio, un delegado/a.

Los/as delegados/as no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados/as de curso, será presidido por el Presidente/a del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en este reglamento. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación de este reglamento, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

CORRESPONDEN AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de estudiantes y someterlo a aprobación ante la comisión señalada en el artículo 14° del presente reglamento.
- b) Aprobar el Plan Anual de trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del C.E.L
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del C.E.L.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y los consejos de curso.
- f) Proponer a la directiva, la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la descalificación de aquellos en que se está participando
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del C.E.L.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del C.E.L. e informar de ella a la asamblea general, antes de que esta proceda a la elección de la Mesa Directiva
- i) Determinar las medidas de disciplinas, que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia
- j) Proponer dos candidatos en caso de que se presenten vacante en la Directiva; Por traslado de establecimiento, renuncia o destitución de algún integrante del directorio. Eligiéndose uno de ellos por mayoría de votos.

DEL CONSEJO DE CURSO:

Artículo 9°: El Consejo de Curso como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del C.E.L. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo, Se organiza democráticamente, elige su directiva y representa ante el consejo de delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del C.E.L. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso y contempladas en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al C.E.L.

DE LA JUNTA ELECTORAL:

Artículo 10°: La Junta Electoral está compuesta a lo menos por cinco miembros elegidos de entre los estudiantes con rendimiento promedio sobre 5.5 y excelente conducta. Ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso o de los Organismos y Comisiones creados por este.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen a continuación y además de dar a conocer en forma oportuna los aspectos eleccionarios anteriormente a la inscripción de las listas.

Se llevará a cabo una campaña en el mes de marzo por asesores/as directiva del C.E.L., para motivar al estudiante a inscribirse en una lista, para participar en la elección de la nueva directiva que asumirá. Las inscripciones de las listas serán hasta el 16 de abril hasta las 12.00 horas.

Una vez inscrito los postulantes, deben cumplir con los requisitos estipulados en el presente Reglamento, serán avisadas las listas los dos primeros días hábiles de mayo a partir de este plazo Se instalarán paneles, para que cada lista en forma equitativa inicie Su campaña, no se podrá pegar ni rayar en Otro lugar que no sean los paneles colocados para este efecto.

La elección Se efectuará mediante un voto unipersonal y secreto por todo el alumnado del colegio, dentro del mes de junio en el día y hora señalado por acuerdo de la Directiva, Asesores y Director(a) del establecimiento.

Las personas ausentes en día de la elección no votarán

La junta electoral, determinará en los casos que corresponda la anulación de votos La junta electoral, dará a conocer en forma oportuna la forma correcta de votos.

La elección de los cargos de la Directiva del C.E.L., se efectuará de la siguiente forma:

- a) La lista que obtenga la mayor cantidad de votos será la lista ganadora.
- b) Una vez seleccionada la lista, se procederá a elegir los cargos estrictamente por mayoría, respetando el orden jerárquico estipulado en este Reglamento.

DE LA JUNTA CALIFICADORA:

Artículo 11°: La junta calificadora estará formada por: Profesor/a Asesor/a del C.E.L. Directora, Encargada de Convivencia Escolar y dos Representantes del Consejo de Delegados elegidos por la asamblea.

DE LA CALIFICACION:

La Junta Calificadora será la que evaluará la conducta negativa e inadecuada de algún integrante de la Directiva del C.E.L., ya que los integrantes de esta Directiva deben ser ejemplo de:

Buena conducta, correcta presentación personal, adecuada relación con sus profesores, compañeros y todos los y las integrantes de la comunidad escolar, responsabilidad académica y escolar en general, respeto hacia sus profesores y compañeros y a todo el personal que labora en el establecimiento o esté relacionado con él, lo anterior se debe complementar con un correcto comportamiento ciudadano, cuidando el nombre prestigio del establecimiento en actividades, acciones y actitudes fuera de él.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA CALIFICADORA:

- La Junta Calificadora se reunirá en caso de que un integrante de la Directiva comenta alguna falta estipulada en el presente reglamento, y que transgreda el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento

- La Junta calificadora determinará si la falta es leve, grave o gravísima.
- Si la falta es grave o gravísima la Junta Calificadora será la encargada de destituir al integrante de la Directiva del C.E.L, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Si la falta es leve, la Junta Calificadora citará a dicho integrante por escrito, para ser entrevistado cuando esta Junta lo determine para adoptar acuerdo y compromisos de mejoramiento.

TITULO III

DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 12°: El C.E.L. tendrá asesor/a pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo, de tal forma que en toda reunión y actividad del C.EL, debe estar presente a lo menos un asesor, en caso contrario tales eventos no tendrán validez. Los asesores de los consejos de cursos serán sus respectivos profesores jefes. En el caso que el o la docente asesor/a no pueda estar presente será reemplazado/a por JUTP. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrán un asesor/a designado/a anualmente por la Dirección del establecimiento de una nómina de cinco profesores, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, 5 días hábiles después de la elección. Este asesor/a deberá ser docentes a lo menos con 1 año de ejercicio profesional y será además representante oficial del Director(a) del liceo.

Artículo 13°: La Dirección del establecimiento, adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible el Centro de Estudiantes cuente con el docente asesor/a.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14°: Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el Reglamento Interno del CCEE y sus actualizaciones, que estará constituida por las siguientes personas

- El Director(a) del establecimiento
- Un Profesor/a designado/a por el Consejo de Profesores/as
- El presidente/a del centro de Padres y Apoderados del establecimiento
- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Encargado del Plan de formación ciudadana
- El presidente/a del centro de estudiantes
- Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso

Artículo 15°: En el caso de elecciones pluripersonales, deberá establecerse en este Reglamento Interno del C.E.L., o en ausencia de este por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Artículo 16°: Los titulares de la Directiva, desempeñarán su mandato durante un año y permanecerán en el mientras no sean inhabilitados, procediendo a entregar sus cargos a partir del primer día hábil del mes de mayo del año siguiente.

Artículo 17°: El presente Reglamento queda abierto a futuras modificaciones con el fin de hacer de este un documento adecuado y compatible con las necesidades de los estudiantes del establecimiento.

Año 2023 se incorpora en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar RICE 2023, lo siguiente:

De las Medidas Disciplinarias a estudiantes que integran el centro de estudiantes:

Los miembros de la Directiva del centro de Alumnos y del Consejo de delegados, podrán perder su calidad de tales en los siguientes casos:

- a) Al incurrir en faltas graves y gravísimas establecidas en el RICE del Liceo.
- b) Al ser sorprendido portando armas, drogas o alcohol.
- c) Al presentarse en estado de intemperancia al establecimiento.
- d) Al no cumplir con las responsabilidades y obligaciones que corresponda a su cargo.
- e) Participar activa o pasivamente en actos de violencia física, verbal y/o virtual en contra de algún miembro de la comunidad escolar.
- f) Al incurrir en tres inasistencias consecutivas y sin justificación a las reuniones citadas.
- g) Al incurrir en malversación de fondos del Centro de Estudiantes o utilizarlos en beneficio personal.

En caso que algún miembro del Centro de estudiantes este involucrado directa o indirectamente en alguna investigación, este será suspendido de su cargo mientras dure dicho proceso.

Los miembros de la Directiva del Centro de estudiante y del Consejo de delegados que perdieren su calidad de tales por alguna de las causales establecidas en este Reglamento, serán reemplazados por los/las candidatos/as que obtuvieron la siguiente más alta votación en la última votación de CCEE realizada.

OBSERVACIÓN

La Dirección del establecimiento otorgará a la Directiva del C.E.L. un espacio, para que puedan desarrollar sus actividades en forma cómoda y digna, por lo que el C.E.L., encabezado por su Presidente/a será el responsable de su buen uso, mantención, cuidado y aseo, todo lo anterior bajo la supervisión de su Profesor/a asesor/

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Liceo Bicentenario de Excelencia Polivalente

Luis Cruz Martínez

2025

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento con la Ley N°21.643, este establecimiento educativo ha desarrollado el presente protocolo con el propósito de establecer acciones concretas para la prevención y gestión del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el ámbito laboral, con fundamento en el compromiso irrestricto de asegurar un entorno de trabajo seguro, respetuoso e igualitario para todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.

La Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 19, N°1, establece el derecho fundamental a la vida y a la integridad física y psíquica de todas las personas. Este principio es la base sobre la cual se construye el respeto hacia la dignidad y los derechos individuales en el ámbito laboral. Complementariamente, el artículo 2° del Código del Trabajo subraya que las relaciones laborales deben estar basadas en un trato libre de violencia y en concordancia con la dignidad de la persona, incorporando una perspectiva de género. Este artículo manda la adopción de medidas dirigidas a promover la igualdad y a erradicar cualquier forma de discriminación, que incluye explícitamente el acoso sexual y laboral, así como cualquier forma de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo son conductas que atentan contra los derechos fundamentales de las personas y comprometen la integridad y el bienestar de los trabajadores. La Ilustre Municipalidad de Quillón, reconociendo la seriedad de estos problemas, ha diseñado este protocolo como una herramienta esencial para la prevención, identificación y manejo de tales conductas, buscando garantizar un ambiente laboral en el que todos los funcionarios y funcionarias puedan desempeñar sus funciones con dignidad, respeto y seguridad.

2. OBJETIVO

Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

3. ALCANCE

El presente instrumento tiene aplicabilidad sobre todas las personas que se desempeñen en este establecimiento, inclúyase docentes, asistentes de la educación en su amplia comprensión, reemplazos y funcionarios a honorarios, así como también a toda persona que se vincule con nuestro establecimiento, ya sean estos apoderados, estudiantes en práctica, entre otros.

4. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

Para lograr una óptima comprensión del presente instrumento, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

Acoso sexual

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

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- ❖ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- ❖ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ❖ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ❖ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- ❖ En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, **por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

- ❖ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

- ❖ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- ❖ El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- ❖ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- ❖ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- ❖ Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- ❖ Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- ❖ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- ❖ Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- ❖ En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Tipos de Acoso Laboral: De acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado, puede ser clasificado en: ascendente, horizontal o descendente.

a. Ascendente: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el o los acosadores al interior de la institución, es decir, cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosado/a por su subordinado(s).

b. Horizontal: Se define como el tipo de acoso, ejercido por un par o compañero(s) de trabajo de la víctima, ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la organización.

c. Descendente: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.

d. Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador o jefatura, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

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

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

- ❖ Gritos o amenazas.
- ❖ Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- ❖ Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- ❖ Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- ❖ Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos

El incivismo engloba comportamientos descorteses o groseros que, aunque no tienen una intención explícita de causar daño, contradicen los estándares de respeto mutuo. Este tipo de conducta a menudo resulta del descuido de las normas sociales.

En ausencia de directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse, creando un ambiente propenso a la hostilidad o violencia, que debe ser erradicado en los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden prevenir su propagación y evitar que estos comportamientos evolucionen hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- ❖ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ❖ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- ❖ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- ❖ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- ❖ Comentarios denigrantes para las mujeres, hombres o diversidades sexo-genéricas.
- ❖ Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia mujeres, hombres o diversidades sexo-genéricas.
- ❖ Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer, hombre o diversidades sexo-genéricas.
- ❖ Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- ❖ Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “**mansplaining**”,
- ❖ Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “**manterrupting**”.
- ❖ Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

¿Qué no es considerado acoso laboral?

Es importante tener en cuenta **que ciertas conductas no siempre se consideran acoso, violencia, comportamientos incívicos o sexismo inconsciente, siempre y cuando se evalúe el contexto y cada situación particular**. Algunos ejemplos de conductas que no se consideran acoso laboral son:

- ❖ Proporcionar instrucciones y orientaciones técnicas referidas a las asignaciones de trabajo.
- ❖ Evaluaciones fundamentadas propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- ❖ Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones y funciones del puesto de trabajo, las que deben ser fundadas e informadas al equipo oportunamente, dentro de los plazos establecidos.
- ❖ Solicitud de entrega del trabajo establecido en tiempo, calidad y forma, respetando la carga laboral y permanencia en puesto de trabajo.
- ❖ Tener opiniones distintas respecto a un tema en particular, siempre y cuando no se transgreda de la dignidad de las personas.
- ❖ Aplicar cambios organizativos o reestructuración fundados, que deben ser informados a todo el equipo de trabajo.
- ❖ Cualquier otro ejercicio legal de la función de gestión.

Estas acciones son aceptables siempre que se realicen respetando los derechos fundamentales del trabajador y no se utilicen de manera encubierta para hostigar o agredir a una persona en particular.

5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Este establecimiento educacional, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N°2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (ver Anexo 1) y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a. **Personas trabajadoras:**

- ❖ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- ❖ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- ❖ Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- ❖ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- ❖ Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- ❖ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta este establecimiento educacional y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b. **Entidades empleadoras:**

- ❖ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- ❖ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- ❖ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- ❖ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- ❖ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

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

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO

Para establecer líneas de operación en la materia, se han de identificar los riesgos, lo que permitirá dar forma a las medidas a diseñar con miras a prevenir el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Para la creación de medidas, se debe considerar la participación del empleador, miembros del comité de aplicación CEAL-SM, miembros del comité paritario u otras instancias que se consideren afines para lograr el objetivo.

La responsabilidad de implementar medidas recae en el establecimiento junto con la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Por otra parte, El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en el marco de sus funciones, participará activamente en el monitoreo de las medidas implementadas. Además, se llevará a cabo una capacitación dirigida a los funcionarios y funcionarias sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas, cuya gestión quedará a cargo de la dirección del establecimiento.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo abarca tanto la gestión de los factores de riesgo psicosociales como la identificación y eliminación de comportamientos incívicos y sexistas. Factores como la sobrecarga laboral, la falta de reconocimiento del esfuerzo, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, cuando no se gestionan adecuadamente, pueden ser los antecedentes más directos de conductas de acoso y violencia.

Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas pueden desencadenar una escalada de actitudes que culminan en violencia y acoso, especialmente en casos de acoso y violencia por razones de género.

Mediante este protocolo, el establecimiento se compromete a una mejora continua para identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Es por ello que se desarrollará, de manera participativa, una política preventiva contra el acoso laboral, sexual y la violencia en el lugar de trabajo, la cual se revisará cada dos años. Esta política declarará que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables e inaceptables dentro de la organización, y que las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el respeto y el buen trato hacia todos los miembros.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas ante el propio establecimiento, DAEM, SLEP, Mutual, entre otras, registradas durante el periodo de evaluación.

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

A continuación, se detalla los factores de riesgo psicosociales calificados como riesgo Alto presentes:

- Carga de Trabajo
- Exigencias Emocionales
- Conflicto de Rol
- Compañerismo
- Violencia y Acoso

2. MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Las siguientes medidas debe ser consideradas mandatorias y básicas para construir entornos respetuosos y libres de acoso laboral y sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de funcionarios/as de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el establecimiento abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

- Además, el establecimiento organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- El equipo técnico, encargado de convivencia y funcionarios/as se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- El establecimiento solicitará capacitaciones para los funcionarios y funcionarias sobre los riesgos identificados y evaluados, así como sobre las medidas de prevención y protección que se implementarán. Esta capacitación se llevará a cabo a través de una variedad de métodos, incluyendo charlas, intervenciones, talleres prácticos, entre otros.
- Además, se establecerán canales de comunicación abiertos para resolver dudas y se ofrecerán materiales informativos accesibles, como guías y recursos digitales, para reforzar el aprendizaje y asegurar que todos los funcionarios y funcionarias estén debidamente informados/as y preparados/as para enfrentar situaciones de riesgo.

Aquellas medidas extraordinarias, derivadas del diagnóstico y evaluación de riesgo, presentes en la siguiente tabla, serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de este establecimiento:

MEDIDAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

Medidas	Acciones
Carga de Trabajo	<p>Solicitar a sostenedor cubrir licencias sin importar el número de días siendo gestionadas por el Inspector General, realizando el seguimiento de las solicitudes para prontas respuestas</p> <hr/> <p>Consolidar continuidad a las actividades de apoyo y colaborativas efectuadas por HPV hacia profesores jefes según los lineamientos de su programa.</p> <hr/> <p>Reforzar roles y funciones.</p> <hr/>
Exigencias Emocionales	<p>Institucionalizar actividades de camaradería con o sin colaboración de redes locales de apoyo durante el año escolar y dentro de la jornada laboral (talleres emocionales, jornadas de esparcimiento o autocuidado, salud mental y actividad física)</p>

	Capacitación en temáticas de: contención emocional, comunicación efectiva y asertividad (solicitud efectuada a Mutualidad u otros organismos).
Conflicto de Rol	<p>Inducción de roles y funciones a docentes y/o asistentes de la educación recién ingresados o de reemplazo.</p> <p>-Reforzar a través de capacitaciones el rol del docente y de los asistentes de la educación.</p> <p>- En caso de solicitud de días administrativos, el docente que lo solicite deberá cumplir el conducto regular, es decir solicitarlo a Dirección.</p> <p>- Serán los encargados de departamento quienes faciliten el material pedagógico para trabajar con estudiantes previa solicitud de UTP, situación a ejecutar frente a las ausencias emergentes o avisadas al iniciar la jornada laboral.</p>
Compañerismo	<p>Couching de trabajo en equipo</p> <p>Realizar actividades donde puedan participar todos los funcionarios con el objetivo de fortalecer los vínculos entre compañeros.</p>
Violencia y Acoso	<p>Implementar y aplicar Ley Karin</p> <p>-Reforzar Protocolos RICE sobre agresiones.</p>

Finalmente, el programa de trabajo será comunicado a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento a través de charlas, correos electrónicos y canales de información internos. Para que puedan plantear sus dudas y hacer sugerencias sobre las medidas preventivas, se habilitarán los siguientes canales de contacto:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Stephanie Acuña Godoy	Encargada de Convivencia Escolar	Convivencialcm.stephanie@gmail.com

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Este establecimiento, con la participación de miembros/as del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Además, al finalizar cada capacitación, charla, taller o intervención, se aplicará una encuesta de satisfacción y conocimiento para evaluar si las actividades están cumpliendo sus objetivos y para implementar las posibles mejoras sugeridas por los participantes.

III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

La denuncia es el acto de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a y que puede corresponder a una situación de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar al denunciante es:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Stephanie Acuña Godoy	Encargada de Convivencia Escolar	Convivencialcm.stephanie@gmail.com

Y en su ausencia, a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Rolando Cid Villagrán	Inspector General	rolocivi@gmail.com

Se considerará como efectiva la denuncia cuando se efectúe a través del formulario adjunto (anexo 2), debidamente completado y firmado por el/la denunciante, siendo dirigida al Director y recepcionada por el funcionario individualizado precedentemente

En caso de que la denuncia sea recepcionada de manera verbal, el funcionario precedentemente señalado deberá levantar acta con los contenidos indicados en el anexo 2, de la cual entregará copia a la persona denunciante con la fecha y timbre.

FACULTADES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Según lo establecido en los arts. 124° y 126° de la Ley 18.883, las denuncias serán derivadas al Sr. Alcalde para que se pondere el inicio de un procedimiento disciplinario si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 124° inc. 2°. En caso que la persona denunciada, o la persona denunciante por las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) y m) de la Ley 18.883, sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de tres días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en cuanto sean compatibles.

FORMULARIO DE DENUNCIA (ANEXO 2)

Las formalidades que ha de contener una denuncia por acoso y violencia se establecen en el artículo 88 B de la Ley 18.883. La denuncia a que se refiere el artículo precedente deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Identificación y domicilio del denunciante.
2. La narración circunstanciada de los hechos.
3. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
4. Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS

En el caso de que se verifique que una denuncia es manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se aplicarán las disposiciones establecidas en las letras d) del artículo 125 de la Ley N° 18.884 y e) del artículo 123 de la Ley N° 18.883. Estas disposiciones prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras razones, cuando se presenten denuncias falsas de infracción disciplinaria, faltas administrativas o delitos, con conocimiento de su falsedad o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los denunciados.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El establecimiento velará por facilitar espacios que garanticen el resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Una vez recibida la denuncia, se adoptarán según cada caso una o más medidas de resguardo, en atención de la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Dentro de las medidas a adoptar se considerará, entre otras, las siguientes:

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de la jornada.
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

No obstante lo anterior, durante el proceso de investigación interna, este establecimiento podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificarlas a la vista del hechos detectados y justificando los cambios debido a las particularidades de cada caso.

Las medidas de resguardo implican coordinación con Jefatura Directa y/o Director/a DAEM o Director Ejecutivo SLEP, por lo que serán responsables de dar cumplimiento de estas.

Para efectos de la articulación con DAEM, el funcionario con el cual este establecimiento debe tomar contacto es:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Juan Antonio Díaz Muñoz	Encargado Comunal Convivencia Escolar	juandiazmunoz@hotmail.com

IV. DIFUSIÓN

El Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo se difundirá a través de los siguientes medios:

- Correo institucional
- Reuniones informativas
- Plataformas digitales disponibles en el establecimiento

Además, sus disposiciones serán integradas en el RICE del establecimiento. Por lo tanto, el protocolo será comunicado a los funcionarios y funcionarias en inicio de prestación de servicios en establecimiento, lo que quedará a cargo del funcionario:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Stephanie Acuña Godoy	Encargada de Convivencia Escolar	Convivencialcm.Stephanie@gmail.com

Y en su ausencia, a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Rolando Cid Villagrán	Inspector General	rolocivi@gmail.com

V. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y se mantendrá en efecto hasta que se emita y apruebe un nuevo protocolo o sus modificaciones pertinentes. Las actualizaciones deberán ser anuales, en función de las necesidades o propuestas que realicen comité de aplicación CEAL-SM y/o Comité Paritario y/o el propio establecimiento.

VI. ANEXOS

ANEXO I: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la

perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

ANEXO 2

FORMULARIO DE DECLARACIÓN POR DENUNCIA DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Nombre completo	
Teléfono de contacto	
Cargo que desempeña	
Unidad a la que pertenece	
Relación laboral con la víctima o victimario	(Superior jerárquico) (subordinado) (compañero de trabajo)
Condición contractual	

El/La entrevistado/a ha informado a su superior jerárquico de lo sucedido? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda?)

SI	
NO	

NARRACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS (DE FORMA CRONOLÓGICA).

¿Qué ocurrió? Describa el hecho, indique las personas involucradas, el lugar donde ocurrió, y otros detalles que complementen la denuncia.

Indique hace cuánto es víctima de acciones de acoso laboral o sexual. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran.

Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acciones de acoso laboral o sexual.

Señale el nombre de las personas (testigos) que presenciaron las acciones de acoso laboral o sexual, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido.

EVIDENCIA PRESENTADA (Marque con una "X" la alternativa que corresponda)

NO PRESENTA EVIDENCIA	
CORREOS ELECTRÓNICOS	
EVIDENCIA ESCRITA	
CERTIFICADOS MÉDICOS	
AUDIO	
VIDEOS	
FOTOGRAFÍAS	

TESTIGOS	
OTROS	

Detallar evidencia que adjunta

FIRMA DEL DENUNCIANTE

Nombre Completo	Firma

FIRMA DE RECEPTOR DE DENUNCIA

Nombre Completo	Firma

Fecha: _____