



REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO ESCOLAR 2024

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	042 2581101
Rol Base Datos	03998 – 5
Dependencia	MUNICIPAL
Área	URBANA
Nivel de Enseñanza	1° A 4° MEDIO CIENTIFICO HUMANISTA – TÉCNICO PROFESIONAL

Reseña Histórica

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

El Liceo 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.



2023 el establecimiento se adjudica proyecto Liceos Bicentenario, convocatoria 2023. A partir del año 2024 el establecimiento se denominará **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 permitan el compromiso y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad. Este Reglamento ha sido elaborado, actualizado y validado por el Consejo Escolar integrado por:

Integrantes Consejo Escolar 2023	Cargo	
María Isabel Aravena Reyes	Directora	
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	
Fernanda Lara Valenzuela	Presidenta del centro de estudiante	
Yerka Saavedra Iturra	Representante 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, medres, 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 una comunidad educativa polivalente con un alto compromiso con la calidad, 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 es . 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, *Plan Nacional de Convivencia Escolar*

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. FUNDAMENTACION

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 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 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.

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 Polivalente Luís Cruz Martínez de Quillón. 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 estudiante, 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 de 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 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 el encargado de ejecutar 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 RI, retroalimentar e informar a dirección sobre la activación de protocolos y procedimientos establecidos en el RI, 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 violencia o agresión.
- d) Será el encargado de monitorear los procedimientos y sanciones. Por ende dispondrá de tiempo para dicha tarea.
- e) En aquellas circunstancia en que encargado/a de convivencia escolar no se encuentre en el establecimiento o deba inhabilitarse, Dirección nombrará a la persona que le reemplazará.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 7: 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, intereses en un clima escolar que asegure la coexistencia armónica de sus miembros.



- Ser representados por un apoderado titular y un 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 Interno.
- 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, 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 RI. 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 estudiantes, 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 RI(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 sanitarias y de Prevención establecidas por el establecimiento por COVID-19 u otra contingencia sanitaria.

ARTÍCULO 8: 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 8CRD 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: el Directora, Inspector General, Unidad Técnico Pedagógica, 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 o de los docentes mentores.
 - 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 generé 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 responsabilizara por su pérdida.
- Disposición a participar en procesos de Mediación Escolar y otras técnicas de resolución de conflictos establecidas en el RI(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.

III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 9: 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 10: 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 17.30 horas**, el día **viernes desde las 08.15 horas hasta las 13.30 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 11: 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 17.30 horas y los días viernes desde las 08.15 horas a 13.30 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 12: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

A) Los estudiantes. está obligado 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 al alumno suma tres atrasos deberá citársele el apoderado.



A.2) Durante los periodos de clases, todos los alumnos y alumnas, 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 alumnos (as) y apoderados preocuparse de las materias tratadas durante el periodo de ausencia.

A.4) Está permitido a los 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.

ARTÍCULO 13: ATRASOS E INASISTENCIAS AL ESTABLECIMIENTO Y RETIROS DELMISMO

- 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.

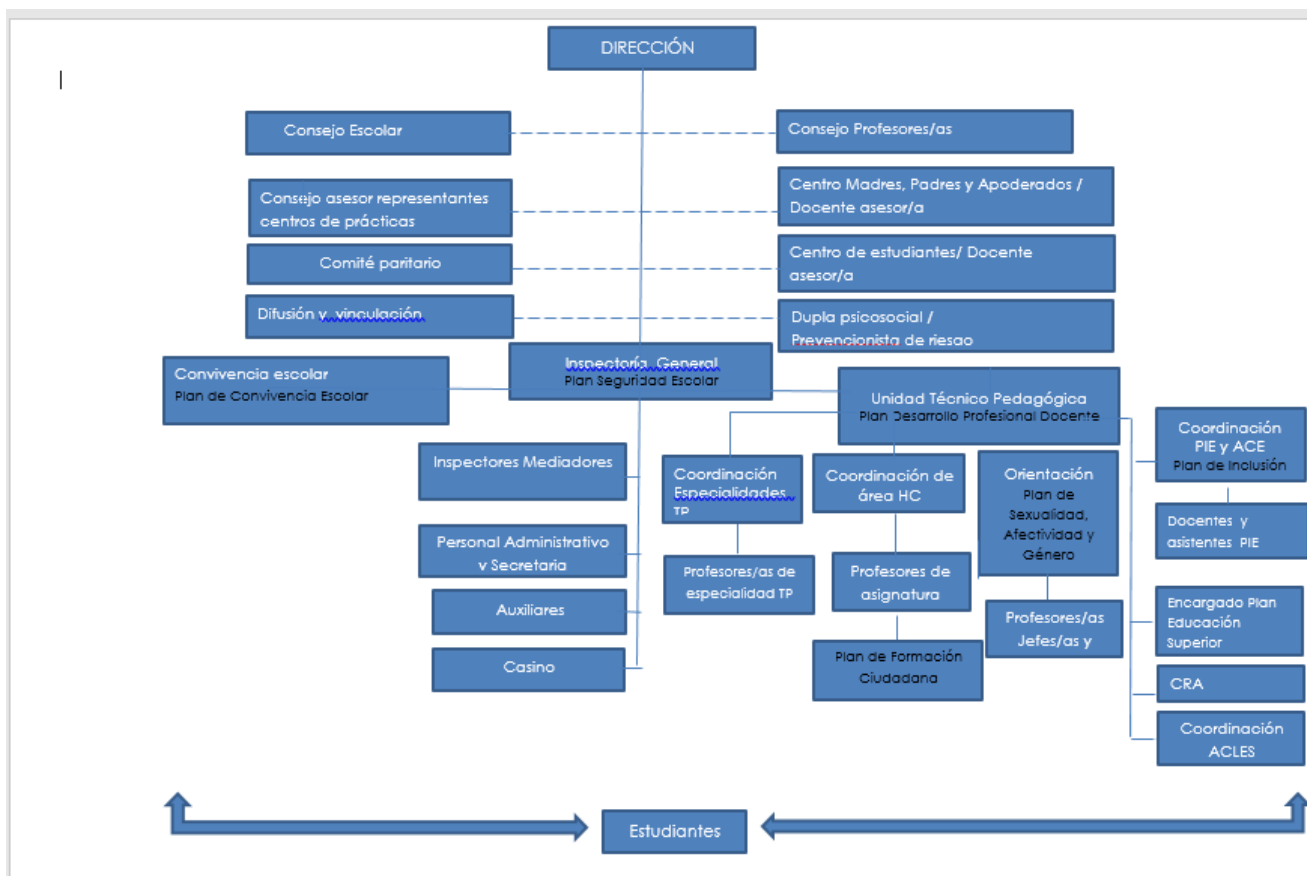
Los estudiantes que por razones geográficas y/o de movilización, lleguen hasta las 8:30, deberán solicitar un pase especial a inspectoría general que mostraran a su ingreso al liceo y a la aula.

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.

- f) 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.

- g) 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
- h) 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 inspección General, quien deberá citar en carácter de obligatorio al apoderado para que justifique las inasistencia.
- i) 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 que el incumplimiento por parte del apoderado persista.
- j) 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.
- k) Será responsabilidad del profesor, pasar la lista en forma rigurosa y sistemática y solicitar los respectivos pases.
- l) 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 Inspección General

ARTÍCULO 14: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:





IV. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 15: REGULACION DEL USO Y ADQUISICIÓN DEL UNIFORME.

Cada estudiante que ingresa por primera vez al liceo recibirá el uniforme de educación física y de uso diario 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.

- a) Modalidad científico-Humanista y Técnico profesional: Pueden usar indistintamente su buzo o falda cuadrille y polera del Liceo y/o pantalón gris con polera del liceo.
- b) En talleres de Formación Técnica: overol en taller mecánico o delantales de chef en gastronomía.

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

Cabe señalar que aquellos estudiantes que por razones de fuerza mayor, no pueden acceder al uniforme completo o parte de él, será su apoderado quien deberá comunicar tal situación a Inspectoría general, con el fin de dar las facilidades y evaluar criteriosamente tal situación.

V. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTÍCULO 16: 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 de 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 o niña 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.



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 interrogue 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.

PROTOCOLOS



PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1) Realización de la denuncia	Miembro de la comunidad educativa informado del hecho (obsecador y/o receptor)	a) Una vez conocida la supuesta vulneración, informar a Encargada(o) de Convivencia para activar protocolo. b) Informar a Inspectoría General para que ejecute las acciones laborales en caso de ser un funcionario del establecimiento
	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.
3) Traslado a centro asistencial si corresponde.	Inspectoría General (en forma inmediata)	a) Se informa a los apoderados a través de llamada telefónica y/o mensajería de texto b) El adolescente es trasladado hasta el CESFAM (si procede), acompañado de un funcionario del liceo. 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
4) Citación a los Apoderados	Encargada(o) de Convivencia y/o Inspectoría General	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.
5) Investigación (si procede) y resguardo	Encargada(o) de Convivencia Comité de buena Convivencia.	a) Recibidas las informaciones preliminares, encargada(o) de Convivencia, revisa y de ser necesario deriva al Comité de Convivencia para la resolución interna. 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.
	por dirección del liceo	



	<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 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) Elaboración de un informe</p>
<p>6) 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>Encargada de Convivencia. Inspectoría General Dirección, según lo que determine la resolución.</p> <p>Tiempo: 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho.</p>	<p>a) Citación apoderados para comunicar resolución y entrega de la resolución, a través de llamada telefónica y/o mensajería de texto</p> <p>b) Información sobre su derecho de apelación.</p>
<p>7) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser necesario</p>	<p>Encargada(o) de Convivencia Equipo psicossocial Equipo Técnico</p>	<p>a) derivación del adolescente al Equipo psicossocial.</p> <p>b) si es necesario derivación a organismos de ayuda externa pertinentes. (OLN)</p>
<p>8) Alta</p>	<p>Equipo psicossocial</p>	<p>a) Luego del seguimiento por 3 meses, el Equipo oficializa el término de la intervención y archiva el proceso.</p>



PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES. –

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



	-Encargadas(os) de Convivencia	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 atenciónal 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



		<p>vean afectados por la aplicación de protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica</p> <p>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>
--	--	--



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.



D.1) PROCEDIMIENTO 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	Miembro de la comunidad escolar en conocimiento del hecho Tiempo: Dentro de 24 horas de conocido el hecho	a) Inspectoría General aplica Reglamento b) Encargada(o) convivencia activa protocolos c) Entrevista con el estudiante, en caso de ser posible y posterior derivación a Orientación d) Registro en Libro de clases si está en el liceo o cuando sea posible, registrando su estado de salud 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. igualmente serán informados de su derecho a defensa. f) El estudiante permanecerá en el liceo hasta que su apoderado lo retire.



		<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	<p>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.-</p>



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



5) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser Necesario	Encargada de convivencia, equipo Psicosocial UTP	<p>a) derivación del adolescente al Equipo psicosocial.</p> <p>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 de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p>
		<p>mensual durante el semestre.</p> <p>c.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerable a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre</p>
6) Alta	Equipo psicosocial	a) Luego del seguimiento el Equipo oficializa el término de la intervención y archiva el proceso



D.2) PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRAFICO O TRAFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

PASOS	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1) Se informa inmediatamente el hecho a Inspectoría General y/o Convivencia escolar	Miembro de la comunidad testigo de la situación	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.
2) se informa a Dirección	Inspector(a) General y/o Convivencia escolar	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>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 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 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>



5) Aplicación de la resolución y Plan de intervención de ser necesario	Encargada(o) de convivencia Inspectoría General	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.
6) Alta	Equipo Psicosocial	Luego del seguimiento (3 meses) el Equipo oficializa el término de la intervención y archiva el proceso.



A) PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA.

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 atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

E.1) MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO A ADOLESCENTE		
PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
1) Denunciar el hecho a autoridades del colegio.	Adulto observador del hecho o receptor de la declaración Tiempo: dentro de 24 hrs.de ocurrido el hecho	a) Informar a Dirección e Inspectoría general Quedará la constancia por escrito. 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 C)Envío de la denuncia por oficio y/o vía online a Fiscalía.



<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 de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.</p>
		<p>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</p>
<p>4) Resultado Investigación y entrega de Informe</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</p> <p>en el plazo de 15 días hábiles con posibilidad de prórroga. solicitada a Dirección</p>	<p>a) Elaboración de informe concluyente.</p> <p>b) Entrega de Resolución a las partes involucradas.</p> <p>De creer necesario apoderado puede apelar teniendo como plazo 5 días.</p>
<p>5) Plan de intervención</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Derivación de adolescente al EPS.</p>
<p>6) Intervención y Seguimiento</p>	<p>Encargada convivencia y Equipo psicosocial</p>	<p>Elaborar plan de acompañamiento a o a los menores involucrados, por 6 meses siguientes al hecho.</p>



E.2) MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A 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 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 3)	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 Evaluación	Se realizan las entrevistas necesarias para esclarecer los hechos y/o obtener evidencias. se informa a los involucrados su derecho a defensa. El o la adolescente recibe resguardo psicoemocional de orientación y/o 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 protocolos de este RI. Además, se realizará monitoreo de del trabajo escolar, desde Unidad técnico pedagógica.
4) Resultado y entrega de Investigación <i>*En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada</i>	Encargado de Convivencia y Comité de buena Convivencia en el plazo de	a) Elaboración de informe concluyente. b) Entrega de Resolución a las
	15 días hábiles. Con posibilidad de prórroga. Dirección y/o Convivencia escolar (dependiendo de del resultado de la investigación)	partes involucradas. c) De creer necesario apoderado puede apelar teniendo como plazo 5 días hábiles.
5) Plan de intervención	Equipo psicosocial	Derivación del adolescente al EPS.
6) Seguimiento	Encargado(a) convivencia – Equipo psicosocial	Elaborar plan de acompañamiento a o a los adolescentes involucrados, por 6 meses siguientes al hecho, dependiendo de la resolución del Comité de convivencia.



**E.3) MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES
 (ESTUDIANTES A ESTUDIANTES Y ADULTOS A ADULTOS)**

PASOS	RESPONSABLE/S	ACCIÓN/ES
1) Recepción de la 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 traslado y acompañado por personal del establecimiento al CESFAM para constatar lesiones, hasta que llegue adulto responsable del adolescente. En caso contrario esperar la llegada del apoderado quien lo llevará con el documento de accidentes escolares respectivo
3) Indagación y resguardo	Encargado Convivencia escolar UTP Orientación Evaluación Tiempo: 72 horas 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 adolescente recibe resguardo psicoemocional de la orientadora y/o dupla



psicosocial del EE, a través de atención al estudiante y al apoderado.

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.

f) Se realizan las entrevistas necesarias.

g) Se elabora informe con resolución.

En el caso que los involucrados sean 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.



4) Entrega de resolución *En caso de los apoderados no se presenten o no reciban resolución se enviará por carta certificada	Dirección y/o Encargado convivencia.	a) Citación apoderados para entrega resolución. b) Información sobre apelación en un plazo de 5 días hábiles.
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.



- 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 detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- 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, 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 colegio, 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**
- 9.- 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



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



VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA, PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 17: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

A) Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso.
- Marco Jurídico:
 - a) La Ley General de Educación (Art. 11).
 - b) Decreto N° 79 de marzo del 2004
 - c) Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes



PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
1) Información al liceo	Padres y/o apoderados	Informar al liceo entregando certificados pertinentes.
2) Acogida y resguardo de derechos	UTP de Nivel Inspección Profesor Jefe (de aquí en adelante Tutor)	Entrevistar a los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada y/o del estudiante que será padre para comunicarles sus derechos.
3) Registro JUNAEB	UTP	Ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.
3) Información pedagógica	UTP Tutor	Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.
4) Acompañamiento durante embarazo	Tutor UTP de Nivel Inspección	El liceo acompañará durante los meses de gestación a la madre y/o padre, entregando la información pertinente y salvaguardando sus derechos y los del nonato.
5) Acompañamiento post-embarazo	Tutor	Facilitar el horario de amamantamiento, controles médicos y otros, informando a UTP e Inspección. Brindar las facilidades pertinentes cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante
6) Información de apoyo redes	Tutor	<ul style="list-style-type: none">• JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.• JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.• Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.• CESFAM



ARTÍCULO 18 DE LOS DERECHOS DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

- a) Tendrán un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) Contarán con un horario flexible y una propuesta curricular adaptada
- c) Participarán, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- d) Podrán asistir a clases de educación física, previo acuerdo con su médico tratante y optar por ser eximidas hasta el término de su puerperio (seis semanas posteriores al parto)
- e) Podrán adaptar el uniforme, según la etapa del embarazo.
- f) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- g) En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor aun 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.
- h) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- i) Podrán asistir al baño, las veces que requieran.
- j) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- k) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- l) Aplicabilidad del seguro escolar.

ARTICULO 19 DE LOS DEBERES DE LA ENTIDAD EDUCATIVA HACIA LA MATERNIDAD

- a) De existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente resguardando la salud y continuidad de estudios de la menor.
- b) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, esto último avalado por un especialista médico.
- c) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y permitir reanudar sus estudios luego del Parto.
- d) Será prerrogativa de un informe médico que la estudiante pueda dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar su vuelta a clases después del parto, dando para ello todas las facilidades la unidad Educativa.
- e) La letra anterior busca resguardar la salud de la Joven y su Bebé.
- f) Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos



prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

- g) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- i) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- j) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- k) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del “puerperio”.

ARTICULO 20 DE LAS ACCIONES ACADÉMICAS Y SEGUIMIENTO SOCIAL

- a) Elaboración de un plan de trabajo académico y de los procesos evaluativos que permita generar las instancias y metodologías de aplicación de sus respectivas tareas y obligaciones escolares. Participan de esta acción Profesor Jefe, Encargado de Evaluación, Jefe de Ciclo, Orientación e Inspectoría General.
- b) Elaboración de una Bitácora que registre el proceso de Maternidad y de Embarazo encargado al Orientador (a) del Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón.
- c) Elaboración de un Informe Final de “cierre de Cumplimiento protocolo” emitido por Orientador (a) Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón. Este informe será entregado al equipo directivo y profesor Jefe.
- d) Derivar a la alumna a las instituciones de apoyo gubernamental como JUNJI de ser necesario.

VII. CONDUCTAS ESPERADAS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 es . 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, *Plan Nacional de Convivencia Escolar*

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



ARTICULO 21: DE LAS FALTAS LEVES:

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p style="text-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>LISTADO DE FALTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Deficientes hábitos de higiene personal, uso de piercing, expansiones, maquillaje exagerado. •Incumplimiento de tareas u obligaciones escolares, como el presentarse a clases sin agenda escolar o no traer materiales de trabajo (lápiz, textos, guías, cuadernos u otros elementos solicitados para la asignatura). •Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase (aula oLaboratorios). •Vender o comercializar alimentos u objetos sin la debida autorización. •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 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 p a r a ir al baño y demoran o mienten. •Decir, escribir o dibujar palabras groseras en algún lugar del establecimiento. 	<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>2.-Registro en el libro de clases</p>	<p>Quien detecta la falta: profesor asignatura, profesor jefe o asistente de aula</p>
	<p>3.- Citación apoderado con acumulación de tres anotaciones</p>	<p>Quien detecta la falta: profesor asignatura, profesor jefe o asistente de aula</p> <p><i>Medidas Reparatorias. Medidas Disciplinarias</i></p>
	<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 Orientador/a – Equipo psicosocial</p>



ARTÍCULO 22 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, protestar, decir o escribir en el chat insultos, descalificaciones u obscenidades; comportamientos que son disruptivos y/o agresivos.• Salir del establecimiento sin autorización dentro de horario de clases, por lugares inapropiados o burlando el control de la puerta	<p>1.-Registro libro de clases y derivación a orientación</p>	<p>Quien lo detecte – Inspectoría General – Convivencia Escolar</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>2.- citación apoderado / citación estudiante vía llamada telefónica y/o mensajería de texto</p> <p>Tiempo: dentro de 24 horas de ocurrido el hecho</p>	<p>Inspectoría General, aplica reglamento. Convivencia escolar, activa protocolos</p>
	<p>3.- Derivación a redes (OPD, tribunal de Familia, Fiscalía, según corresponda) si procede</p>	<p>Orientación – dupla psicossocial</p>
	<p>4.- derivación al Comité de convivencia (si procede) *3 y 4 pueden darse al mismo tiempo</p>	<p>Encargado/a de Convivencia</p> <p>a) Inicio investigación, si las partes no llegan a acuerdo</p> <p>b) Mediación, si así lo aceptan las partes</p>



	5.- Entrega de resolución o Mediación a apoderados y Dirección.	Dirección – Encargado/a de Convivencia (según proceda)
	Tiempo: 10 días hábiles desde ocurrido el hecho. Tiempo apelación: 5 días a contar de la entrega de la resolución.	<i>Medidas Reparatorias. Medidas Disciplinarias Medidas Formativas</i>
	6.- cumplimiento sanción por Resolución 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	Comité de convivencia – Encargada/o de convivencia UTP
	7.- Derivación al equipo Psicosocial	Comité de convivencia – Encargada/o de convivencia
	8.- Seguimiento y entrega de informe mensual	Equipo psicosocial (EPS) Alta.
	tiempo seguimiento: 3 meses	

ARTICULO 23: DE LAS FALTAS GRAVISIMAS: cabe señalar que, en este tipo de falta, según su tenor se podrá aplicar esquema de aula segura

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>GRAVISIMAS</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>	1.-Registro libro de Clases	Quien lo detecte
	<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>a) Inspectoría General, aplica reglamento.</p> <p>b) Convivencia Escolar, activa protocolos</p>



LISTADO DE FALTAS

- 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, agredir física o verbalmente 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:
 - 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.

- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o

medida será revisada y visada por el Consejo escolar

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) si procede.

Inspectoría General – Convivencia Escolar (según proceda)
UTP
Evaluación

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

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

8.- Expulsión (si procede)

Dirección - Consejo de profesores

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

Apoderado



<p>estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo y/o gravar escenas de esta índole al interior del establecimiento.• Situaciones que pudieran constituir Bullying o Ciber-bullying o que		
<p>atenten contra la imagen del Liceo o de alguno de sus integrantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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.• Manifestar expresiones de afectividad inadecuadas para el contexto escolar (tales como: manoseos, besarse efusivamente, imitación del acto sexual otras conductas relacionadas)		
<ul style="list-style-type: none">✓ 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. La directora junto al Consejo escolar suspenderán de forma inmediata la ceremonia institucional de licenciatura.✓ 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 miembro de la comunidad escolar y que se encuentre calificado y sancionado como una falta gravísima (agresión física), ajustándose al debido proceso.		



ARTICULO 24: 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 alumno.

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: 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.

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.



ARTICULO 25. 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 solicitó.

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

ARTICULO 26. 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 27. DE LOS AGRAVANTES: Constituyen agravantes a 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 28 DE LOS ATENUANTES: Constituyen atenuantes a 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



ARTÍCULO 29: DECOMPROMISO CON LA SANA CONVIVENCIA DESDE LA PROMOCIÓN DE VALORES SOCIALES COMUNITARIO

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✓ Respeta 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.✓ Manifiesta 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

Reconocimientos:

- 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 vía informe y/o Reporte de desempeño escolar. Es otorgado por los docentes de acuerdo a las habilidades y/o conductas demostradas en clase.

- C) 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.

- D) 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 30: DE LAS TÉCNICAS USADAS EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El liceo Polivalente Luis Cruz Martínez en su calidad de formador, contará con técnicas de resolución de conflictos, que se usarán dependiendo de acontecimiento 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 encuentren 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

X. ESTUDIANTES CON NEE

VIII. SOBRE EL USO DE APARATOS O ARTEFACTOS PERSONALES

ARTÍCULO 31 : 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 celulares encendidos, aparatos de música, etc.

ARTÍCULO 32: Los estudiantes deberán procurar no ingresar al establecimiento con objetos de valor (dinero, joyas, celulares, etc.), para no tener que lamentar pérdida o deterioro, de lo cual el establecimiento no se hará responsable.

ARTÍCULO 33: 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 34: 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 RI si corresponde la denuncia y gestionar acompañamiento por Senda y OLN por posible vulneración, resguardando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

IX. USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y EL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 35: 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 36: 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 37: 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 quien 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 Inspectoría general, previa solicitud formal a Dirección.

X. ESTUDIANTES CON NEE

ARTÍCULO 38. 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 39: Los principios que orientan la toma de decisiones para los alumnos con NEE, son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

XI. ASPECTOS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 40: 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 41: 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 42: 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.

XII. RELACION CON LOS APODERADOS Y COMUNIDAD

ARTÍCULO 43: 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 colegio 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.

ARTÍCULO 44: Será el Director 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 45: Se contará con un Comité Asesor Empresarial en el Área Técnico Profesional, coordinado por el Jefe de Carrera, el cual tendrá su propio reglamento técnico de funcionamiento, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

ARTÍCULO 46: 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 defuerza mayor.

ARTÍCULO 47: 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 48: 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 49: Todas aquellas situaciones que se puedan presentar y que no están consideradas en este reglamento, serán analizadas y resueltas por el Director del establecimiento o la unidad que él considere pertinente.

ARTÍCULO 50: 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, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (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.

ARTICULO 51:

- 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 es 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

XIII. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD, "PISE"

Ley 16.744 Art. 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.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

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

HIGIENE

ARTÍCULO 52: Los alumnos deberán conocer y practicar hábitos de higiene personal y ambiental, dentro y fuera del Establecimiento.

ARTÍCULO 53: El Establecimiento deberá contar con:

- Agua potable.
- Servicios Higiénicos suficientes, adecuados y seguros, mantención e higiene permanente y adecuada
- Calefacción encendida.
- 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 local escolar.
- Bodega para almacenamiento de alimentos.

ARTÍCULO 54: El Establecimiento debe realizar campañas para prevenir y erradicar la contaminación tanto de sarna, como de pediculosis u otros.

ARTÍCULO 55: 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, exposiciones impulsadas por Inspectoría General, Orientación y profesores jefes, fundamentalmente.

PREVENCIÓN DE RIESGOS:

ARTÍCULO 56: El Establecimiento deberá poseer a lo menos, los siguientes elementos, para prevenir posibles riesgos: extintores en número suficiente; botiquín escolar, dotado con los elementos básicos que indica la normativa.

ARTÍCULO 57: Para un buen manejo del botiquín escolar, se capacitará a lo menos un profesor monitor y a un grupo de alumnos en técnica de primeros auxilios.

ARTÍCULO 58: Las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que dificulten el normal desarrollo de las actividades docentes o representen riesgos, tanto para los alumnos como para el personal que se desempeñe en el plantel.

ARTÍCULO 59 : La distribución del mobiliario en los diferentes recintos del local escolar debe contemplar el libre desplazamiento de los alumnos y facilitar la evacuación en caso de una emergencia.

ARTÍCULO 60: Mantener expeditos los accesos, puertas, escaleras y zonas de seguridad; demarcado el arco de cada puerta que comunique con el pasillo.

ARTÍCULO 61: Eliminar condiciones inseguras tales como: artefactos en mal estado, muebles deteriorados, vidrios quebrados, instalaciones eléctricas defectuosas, etc. Y que cada tubo fluorescente cuente con protección y en funcionamiento permanente.

ARTÍCULO 62: Conocer y disponer normas y medidas para la práctica de la Operación Deysi. Escaleras de salida de emergencia hacia el patio con gomas antideslizantes.

ARTÍCULO 63: Para la práctica de evacuación, el Establecimiento deberá tener un croquis de la planta física, indicando vías de escape y zonas de seguridad, ubicado en lugar visible.

ARTÍCULO 64: En casos de emergencia deberá comunicarse con los servicios de bomberos, carabineros, hospital, ACHS, etc., según corresponda utilizando los medios disponibles.

ARTÍCULO 65: En caso de accidente escolar, se procederá a llamar al apoderado y trasladar al alumno al CESFAM de la Comuna con el respectivo documento de accidente escolar, acompañado de un paraprofesor.

ARTÍCULO 66: Se informará a todos los estamentos de la Comunidad Escolar sobre beneficios de seguro escolar, laboral, normas y procedimientos administrativos a seguir.

ARTÍCULO 67: Deberá existir un comité paritario compuesto por un directivo, un docente y un asistente de la educación; además de los representantes de la I. Municipalidad.

SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 68: Todas las acciones mencionadas en los párrafos I y II se pondrán al servicio de la práctica de las Normas de Seguridad Escolar, además de: mantener en buenas condiciones de funcionamiento instalaciones eléctricas y artefactos, calefactores, radios, equipos proyectores, mobiliario, cercos, muros y techumbres, máquinas y herramientas, productos químicos.

ARTÍCULO 69: Cada 2 meses se realizará un simulacro de evacuación.

XIV. REFERIDO LA NORMA DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 70: Se entregará bajo firma, a cada apoderado/a una copia del extracto del Reglamento Interno y Convivencia Escolar el día de la matrícula, asimismo modificaciones realizadas producto de subsanaciones instruidas por la Superintendencia de Educación, modificaciones consensuadas y aprobadas 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>

XV. DISPOSICIONES FINALES:

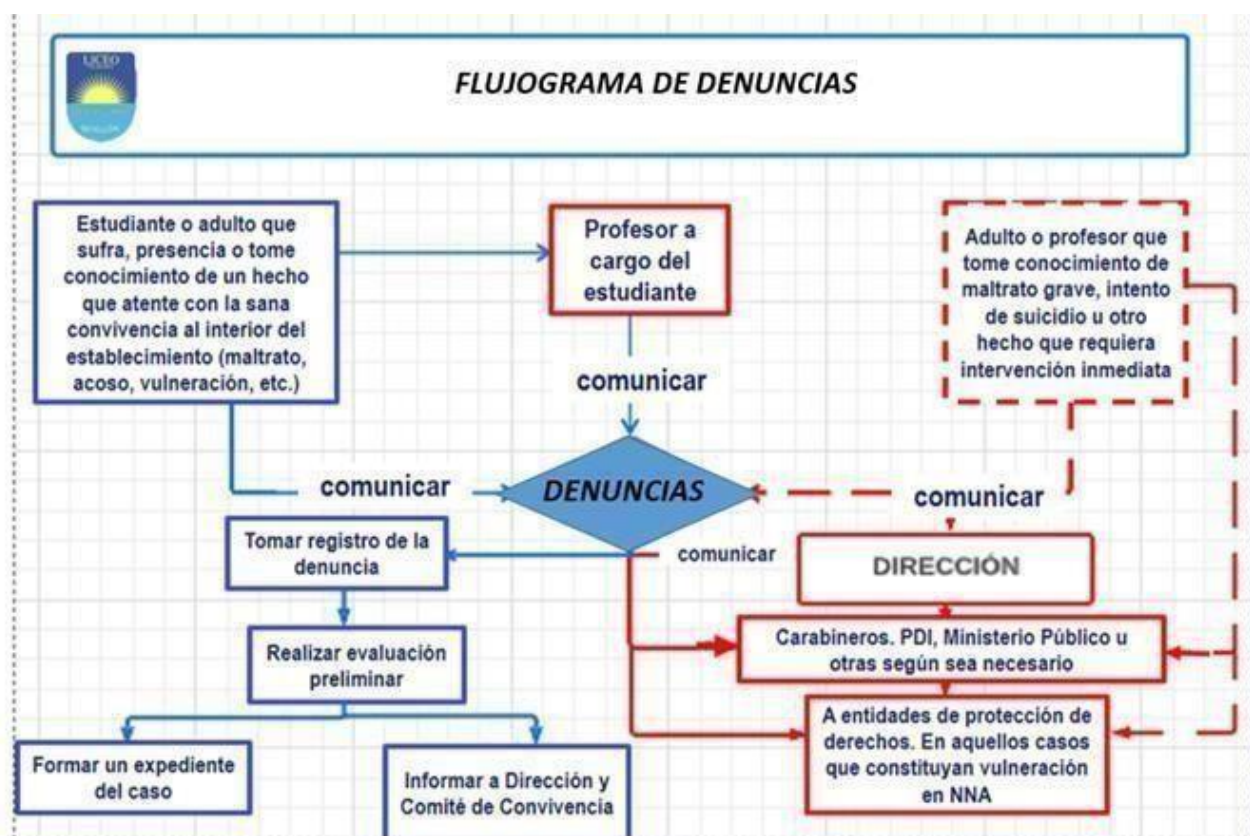
ARTÍCULO 71: Toda situación no prevista en este Reglamento Interno será resuelta por la Directora del establecimiento, conforme a la legislación vigente y pertinente a cada caso en particular

OBSERVACIÓN:

A partir del 01 de marzo 2024 este Reglamento interno se encuentra en proceso de revisión para su actualización versión 2024

ANEXOS

:
1)



2) PROTOCOLO AULA SEGURA

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 inculcados	El director o el funcionario que este determine realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">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>



Fecha _____

Ficha Entrevista Estudiante

IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre _____ Curso _____

Dirección _____ RUT _____ -

Edad: _____ Fecha Nac. _____

MOTIVO ENTREVISTA:

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS:

ENTREVISTADOR(A)

ESTUDIANTE



Fecha _____

Ficha Entrevista y/o Declaración Funcionario

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO

Nombre _____

Cargo y/o función: _____ RUT:.....

ENTREVISTA Y/O DECLARACIÓN:

Multiple horizontal lines for writing the interview or declaration content.

ENTREVISTADOR(A)

ENTREVISTADO



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTÍNEZ DE QUILLÓN
DESARROLLANDO NUESTROS TALENTOS

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

Apoderado

Dirección

Sra. María Isabel Aravena



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:.....

TELÉFONO:..... EMAIL:.....

DIRECCIÓN:.....

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

(.....) AGRESIÓN VERBAL

() ROBO-HURTO

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

NOTIFICACION DE INICIO 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 cuenta 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 INICIO 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)

Suspensióndías.

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

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



Liceo Polivalente

Luis Cruz Martínez de Quillón

47 años Desarrollando Talentos

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 2023

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 Cardiorrespiratorio.

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 Cardiorrespiratorio (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 informado 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), esta debe estar publicada y ubicada en su espacio 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), 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.

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

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 (Sala de Poliadolescentes)
- 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 (Sala de Poliadolescentes), si esta sala está siendo ocupada por Profesionales de CESFAM, se puede solicitar la interrupción de uso frente a esta emergencia y ocupar el espacio hasta atender la lesión.
- 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.
- Inspectoría debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo a CESFAM
- 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

- Atenciónen 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 (Sala de Poliadolescentes), si esta sala está siendo ocupada por Profesionales de CESFAM, se puede solicitar la interrupción de uso frente a esta emergencia y ocupar el espacio hasta atender la lesión.
- 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.
- Inspectoría debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo a CESFAM.
- 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 traslado y acompañamiento de los estudiantes enfermos o estudiantes accidentados a los siguientes Inspectores y/o Personal Administrativo:

Sra. Cecilia Toledo (Titular en la Gestión del accidentado o enfermo): Encargada de acompañamiento del estudiante accidentado y/o enfermo, debe completar Ficha Declaración de Accidente Escolar.

Sra. Cristina Acuña (Suplente de Inspectora Titular en la Gestión del Accidentado o enfermo): Encargada de acompañamiento del estudiante accidentado y/o enfermo, debe completar Ficha Declaración de Accidente Escolar.

Sr. Ricardo Riquelme (Titular): Encargado de traslado del Inspector designado para acompañamiento.

Sr. Bastián Sandoval (Suplente de Titular): Encargado de traslado de Inspector designado para acompañamiento.

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. Karen Iturra (Asistente Social) y/o Andrea Ávila (Psicóloga): Gestionará 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. Igualmente, 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 autorizado por Inspectoría General o Dirección, especialmente, si un Inspector es designado para el acompañamiento, previo a la salida hacia el centro asistencial, debe coordinarse el reemplazo del funcionario de modo tal, que ningún pasillo o hall quede sin personal Inspector. 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 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, una vez trasladado el estudiante al Centro Hospitalario (CESFAM), 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.



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 03, MARZO DEL 2023
PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





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 (Sala Poliadolescente); adicionalmente, existirá un tercer botiquín de emergencias ubicado en área de inspección, este dispositivo consistirá en un bolso de tamaño pequeño, de carácter portable y contendrá los elementos mínimos para otorgar la atención hasta, de ser necesario, contar con el apoyo del contenido de uno de los Bolsos de Emergencia.

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 cada Botiquín:

Botiquín N°1 (bolso grande, señalizado con número identificador)

- 10 Gasas de 20x25 (cms.)
- 19 Gasas de 10x10 (cms).
- 6 Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.
- 2 Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.
- 4 Mantas Térmicas de 52" x 84"
- 2 Gasas Parafinadas de 10x10 (cms.)
- 4 Botellas de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 2 Botellas de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u
- 1 Tijera Punta Roma
- 1 Caja de Guantes de Latex de 100 unid.
- 3 Cintas Adhesivas
- 1 Pinza Plástica
- 1 Mascarilla para reanimación cardiopulmonar
- 10 Cánulas de Guedel diferente medida

Botiquín N°2 (bolso mediano, señalizado con número identificadorio)

- 8 Gasas de 20x25 (cms.)
- 16 Gasas de 10x10 (cms).
- 4 Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.
- 2 Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.
- 2 Mantas Térmicas de 52" x 84"
- 1 Botella de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 1 Botella de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u
- 1 Tijera Punta Roma
- 1 Caja de Guantes de Latex de 100 unid.
- 2 Cintas Adhesivas
- 1 Pinza Plástica
- 1 Máscara para reanimación cardiopulmonar
- 10 Cánulas de Guedel de diferente medida

Botiquín N°3 (bolso pequeño, señalizado con Cruz Roja y descripción de Mutual CChC.)

- 2 Gasas de 20x25 (cms.)
- 2 Gasas de 10x10 (cms).
- 1 Botella de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 1 Cinta Adhesiva
- 4 Pares de Guantes de Latex de 100 unid.

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 inspección al costado del Hall, se mantendrá siempre al alcance de Inspectores para controlar la situación de manera más inmediata.

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 Oficinas de Dirección, al costado del escritorio de secretaría y su ubicación será indicada mediante la siguiente señalética de identificación:



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 Oficinas.

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 o estante 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)



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 03, MARZO DEL 2023
 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



-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 lee las Instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO AL DATOS
 DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

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 TRAFECTO) _____

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

ACCIDENTE: DE TRAFECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

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

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

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 _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN 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 llevará 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 Nombres 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: Añote 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: Añotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Añotar en el recuadro un 1 si el accidente fue tráfeco o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de tráfeco, 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 aparatos, 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: Añotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 19-100)
- Diagnóstico Médico: Añote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Añotar 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: Añotar 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
- Causa 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 “HOJA INVENTARIO DE BOTIQUÍN”

Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón 46 años Desarrollando talentos		
LISTA DE INSUMOS CONTENIDOS EN BOTIQUIN N°1		
N°	DETALLE DEL INSUMO	CANTIDAD
1	Gasas de 20x25 (cms.)	10
2	Gasas de 10x10 (cms.)	19
3	Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.	6
4	Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.	2
5	Mantas Térmicas de 52" x 84"	4
6	Gasas Parafinadas de 10x10 (cms.)	2
7	Botellas de Suero Fisiológico de 250 ml c/u	4
8	Botellas de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u	2
9	Tijera Punta Roma	1
10	Caja de Guantes de Latex de 100 unid.	1
11	Cintas Adhesivas	3
12	Pinza Plástica	1
13	Máscara para Ambu	1
14	Tubos Bucales de diferente medida	10
15		
16		
17		
18		
19		
20		

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



ANEXO N°3 “REGISTRO DE USO STOCK BOTIQUINES”

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
46 años Desarrollando talentos

NÓMINA 2022 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



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
47 años Desarrollando Talentos

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 2023

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora

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.

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.

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.

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 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 Paritario, 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.
Coordinar la zona de Seguridad del establecimiento.
Coordinar ejercicios de Simulacros en conjunto Inspectoría General y Prevención de Riesgos.

Inspector General

Revisar en conjunto a Dirección, Comité Paritario y Prevención de Riesgos este Procedimiento.
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.
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 Paritario, 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.
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 Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)}

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 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 además de las vías de evacuación.
Mantener en inspección de hall una nómina de contactos frente a emergencias además del Croquis de la Zona de Seguridad.
Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio, así como al botiquín de emergencias.
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.
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.
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, así como al botiquín de emergencias.
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.

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.

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 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.

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.

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.

La activación de la alarma conlleva la interrupción del normal funcionamiento del establecimiento, por tanto, el activarla requiere la expresa autorización de Dirección o Inspectoría General o en su defecto Prevención de Riesgos.

Idealmente, serán los Inspectores presentes en la oficina de Inspectoría junto al Hall los encargados de activar la alarma de evacuación habiéndose cumplido el requerimiento de autorización previamente descrito.

La alarma de evacuación se activará solo en caso de Emergencias, considerando como tales las siguientes situaciones:

- Sismos de intensidad Mercalli V
- 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 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).
- 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 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.

-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).

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.

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 en su defecto, Prevención de Riesgos, 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 en su defecto Prevención de Riesgos, 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.

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.

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 espacio.

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 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.

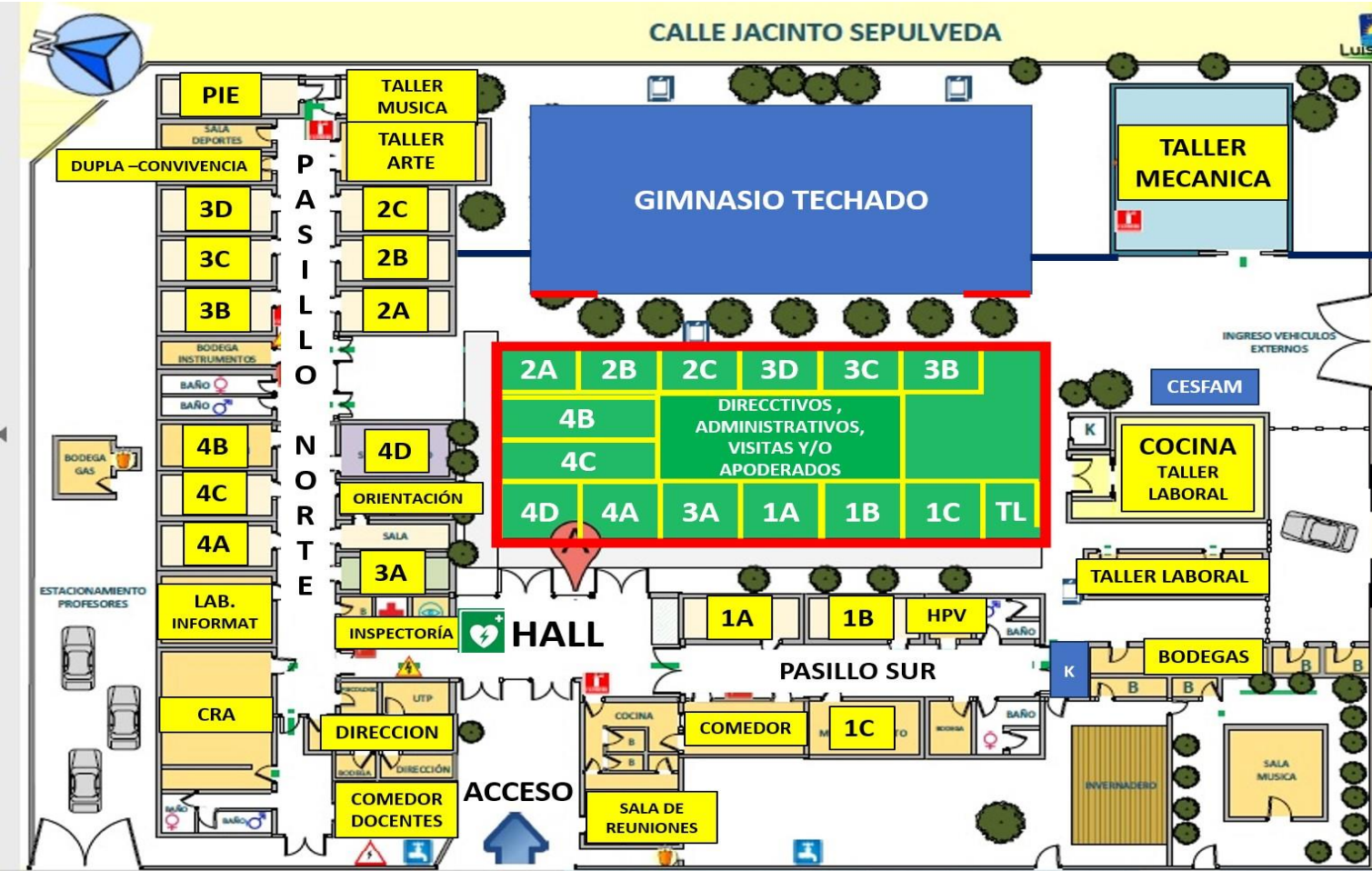
Inspectores deberán velar que ningún estudiante retorne a salas durante la evacuación, además, siempre y cuando no sea peligroso transitar por el interior del establecimiento, podrán revisar las salas de los pasillos a su cargo garantizando que ningún estudiante haya permanecido en su interior.

Auxiliares de limpieza y aseo podrán prestar apoyo en la labor de los Inspectores evitando que los estudiantes retornen a salas durante la evacuación.

Prevención de Riesgos o Inspector designado deberá mantener en la zona de seguridad un Botiquín de Emergencias y al menos un extintor de incendios.

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.

ANEXO.- DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y TALLERES 2024 –



-CROQUIS DE ZONAS DE SEGURIDAD SEGÚN CURSOS



ILUSTRACIÓN MUESTRA DENTRO DE RECUADRO ROJO: ZONA DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE ZONAS SEGURAS PARA CADA GRUPO CURSO ASÍ COMO TALLER LABORAL IDENTIFICADO COMO TL



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

PROCEDIMIENTO FRENTE A AMAGOS E INCENDIOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 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 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 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 inspección 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.

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 Inspección 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).

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)}

Revisar en conjunto a Dirección, Inspección General y Prevención de Riesgos este Procedimiento.
Conocer y asegurar el cumplimiento de este Procedimiento.
Apoyar en la difusión de este Procedimiento y sus 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.
Apagar diariamente las estufas de las salas pertenecientes a las áreas de aseo y limpieza a su cargo.

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 Instructivo “Buen uso de estufas”.
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 14 dispositivos extintores.

La dotación de extintores contempla la existencia de 13 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 Dirección
2	PQS	6	Exterior Inspectoría del Hall
3	CO2	6	Interior Laboratorio de Ciencias
4	PQS	6	Exterior sala de 4to B (Ex PIE, Pasillo N)
5	PQS	6	Exterior baños pasillo Norte
6	PQS	6	Exterior sala fotocopias pasillo Norte
7	PQS	6	Exterior sala 3ro D pasillo Sur
8	PQS	10	Exterior comedor Profesores, casilleros
9	PQS	10	Interior Taller Laboral (Cocina)
10	PQS	6	Interior Gimnasio, acceso Norte
11	PQS	6	Interior Gimnasio, acceso Sur
12	PQS	6	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)
13	PQS	10	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)
14	PQS	10	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)

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 al exterior de Sala de 3ro D en pasillo Sur
- 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 de Higiene y Seguridad.

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, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia.



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.

En caso de amago y tras el evento, 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, durante el siniestro, los Inspectores deberán evacuar a 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 Laboratorio de Ciencias

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en el interior del Laboratorio 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, 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).

Laboratorio de Ciencias cuenta en su interior con el único Extintor en base a Dióxido de Carbono (CO₂) del establecimiento, este dispositivo y su agente extintor es recomendable ante fuegos que pudieran afectar las instalaciones del laboratorio, especialmente el equipamiento electrónico con el que se cuenta.



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 y acudan 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, 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, 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 (enciendiendo 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, 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 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 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 CHEQUEO DE EXTINTORES”



Liceo Polivalente
 Luis Cruz Martínez de Quillón
 40 años Desarrollando talentos

**LISTA DE CHEQUEO
 EXTINTORES DE INCENDIO**

REVISOR:		FECHA:		
TIPO DEL AGENTE EXTINTOR:		EXTINTOR N°		
AREA DE UBICACIÓN:		KILOS:		
MES DE VENCIMIENTO:		ANO:		
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 abelladuras, 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 CATASTRO DE EXTINTORES y REDES HÚMEDAS”

Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
44 años Desarrollando talentos

CATASTRO DE EXTINTORES N° _____ / MES _____ / AÑO 2022

NOMBRE RESPONSABLE:			CARGO:												AÑO	CONDICIÓN	
Nº	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:														
Nº Extintores No Operativos			Aplicables a Práctico			Nº Extintores Operativos						FECHA REVISION					
RH	RED HUMEDA		AMARILLO	CON OBSERVACION	VERDE	AL DÍA	ROJO	VENCIDOS O AVERIADOS									



ANEXO N°3 “NÓMINA DE CONTACTOS FRENTE A EMERGENCIAS”

ORGANISMO O UNIDAD ENCARGADA	TELÉFONO DE CONTACTO
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Inspector General Rolando Cid Villagrán	Celular 9-94512318
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos	Celular 9-95769029
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-585210
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Centro de Información Toxicológica (CITUC) <ul style="list-style-type: none">- Emergencias Tóxicas- Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600

RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
47 años Desarrollando Talentos

PROTOCOLO CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO – VERSIÓN N°3, 2023

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Protocolo complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), del establecimiento.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena
Directora

DELOS CONTROLES EN EL ACCESO POR HALL

1.- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá: portar su Tarjeta de Identificación válida para Apoderados, Visitas y Ex – Estudiantes (debe ser devuelta al momento de retirarse), ser autorizado por un/a Inspector/a, y entregar la cédula de identidad a inspectoría hasta el momento de su retiro.

En caso de ser visitados por funcionarios de fiscalización y /o acompañamiento a la gestión educativa como: control municipal, DAEM, MINEDUC, SUPREDUC, SEREMI de salud y otros, se deberá informar de inmediato a la Dirección.

Toda citación de apoderado/a o invitados/as deberá ser agendada e informada a inspectoría.

Las puertas de acceso al establecimiento (puerta eléctrica de acceso en Frontis y puertas de acceso a Hall) deberán permanecer siempre cerradas y su apertura será controlada exclusivamente por Inspectores.

2.- En caso de visitas emergentes de apoderados u otras personas que no hayan sido previamente programadas, será responsabilidad del inspector/a de turno en el ingreso del establecimiento el informar a Inspectoría general, Dirección o subrogante para conocer los motivos y derivar.

3.- Toda visita, apoderado o personal que haya sido autorizado a ingresar al establecimiento deberá esperar en el hall hasta que llegue el o la funcionario/a que corresponda a su atención.

4.- Dirección junto a Inspectoría General han definido para el año escolar 2023 sectores, niveles y turnos del personal de inspectoría para el resguardo y cumplimiento de la función vinculada al cargo. Se indica que, en el área de hall, durante toda la jornada de funcionamiento del establecimiento, permanecerá un/a inspector/a, en el caso de tener que retirarse o ausentarse del lugar será responsabilidad de Inspectoría general reorganizar los turnos para el reemplazo y relevo.

NOMBRE INSPECTOR	NIVEL A CARGO	UBICACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA COLACIÓN
Cecilia Toledo	1ROS	HALL	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-13:30	12:45-13:15
Nancy Pérez	2DOS	Pasillo Norte	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:30-15:00
Bastían S.	3ROS	Pasillo Norte	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:15-14:45
Brígida C.	4TOS	Pasillo Sur	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:00-14:30

*En horarios de colación, el área de Hall deberá ser controlada por un Inspector con apoyo de un administrativo o auxiliar.

5.- Todo pase de colación además de pases de justificación por atrasos/salidas entregados normalmente y de manera regular serán revocados, siendo exclusivamente generados y permitidos para estudiantes cuyos apoderados titulares lo soliciten de manera formal (mediante carta) y presencial a dirección del establecimiento. En base a lo anterior, el establecimiento generará y entregará 2 tipos de credenciales que individualizarán a los estudiantes:

Credencial Azul: Estudiantes autorizados para ingresar más tarde y/o retirarse más temprano.

Credencial Roja: Estudiantes autorizados para acudir a almorzar.

La credencial de identificación contará con los siguientes antecedentes: Nombre del estudiante, Cédula de Identidad, firma del apoderado titular y timbre de dirección. Cada una de estas credenciales deberá ser presentada ante Inspectoría al momento de su uso (para corroborar información, inspectoría podrá consultar a sus nóminas SIGE con la información añadida y mantenidas en carpeta dentro de la oficina ubicada en Hall).

7.- Durante el horario de inicio de jornada (desde las 08:15 y hasta las 09:00 hrs.) se podrá disponer de personal administrativo como apoyo en las tareas de Inspectoría frente al control de estudiantes que presenten inasistencias.

El horario límite de ingreso de estudiantes al establecimiento será el siguiente:

Inicio de jornada, 08:15 a 08:20 hrs.

Estudiantes que no cuenten con algún tipo de pase o credencial que los autorice a llegar más tarde de este límite horario, serán dirigidos hacia Comedor JUNAEB, en este espacio un Inspector registrará nombre, curso y horario del atraso, reteniéndolos hasta las 09:00 hrs. am. momento en que se autorizará su retorno a salas de clases.

8.- Durante los recreos, todas las salas deberán permanecer con sus puertas abiertas, Inspectores designados en pasillos deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

9.- El horario de almuerzo de estudiantes iniciará de forma regular a las 13:15 hrs. no obstante, a fin de evitar aglomeraciones en el Pasillo Sur, así como tiempos de espera demasiado prolongados para utilizar el espacio, se autorizará, a las 13:00hrs. la salida de estudiantes pertenecientes al nivel de Primeros Medios y que cuenten con la Credencial que los faculte para acudir al almuerzo dicha hora (credencial debe ser presentada a docente de aula e inspector en acceso de comedor JUNAEB).

10.- El reparto de colaciones se realizará en los siguientes horarios:

Mañana, de 09:45 a 10:00, Inspector de Pasillo Sur controlará ingreso a Comedor JUNAEB.

Tarde, de 15:30 a 15:40, Inspector de Pasillo Sur repartirá colaciones en sector Hall.

DEL CONTROL DE INGRESO A TALLER DEL ÁREA MECÁNICA AUTOMOTRIZ

1.- Será el Coordinador o los profesores de la especialidad, el responsable de abrir y cerrar el recinto asegurando que se cumpla con los protocolos de seguridad y protección establecidos. El coordinador de especialidad será responsable de asegurar el uso formativo del taller como espacio educativo (Planificación), siendo de uso exclusivo de los y las estudiantes de la especialidad. En relación a la programación de visitas o actividades de difusión, deberá informar y coordinar oportunamente la visita con Dirección e Inspectoría general.

2.- Es importante dar pleno cumplimiento al Reglamento de Uso del Taller Automotriz, este reglamento se mantendrá en los accesos, a la vista de los estudiantes y la comunidad educativa en formato señalética o afiche.

3.- EL coordinador de especialidad mantendrá actualizado el inventario y reglamento de uso. No se podrá retirar del taller ningún equipo, herramienta, máquina o material sin la expresa autorización del Coordinador de la Especialidad, quien deberá informar a Inspectoría general (preside comisión de inventarios), dejando registrado en la bitácora de uso el documento que especifique detalle del equipo/máquina/herramienta/material, fecha, hora y responsable hasta concretar su devolución.

El área pañol es crítica, puesto que en su interior existe material, equipos, herramientas u otros elementos de carácter pedagógico para los estudiantes de la especialidad, por tanto, esta área deberá mantenerse siempre cerrada y su ingreso o uso será de responsabilidad del docente que por horario corresponda su uso.

4.- Las llaves de ingreso a taller permanecerán en Inspectoría general y sólo serán retiradas por coordinador o docente de especialidad.

5.- Sobre el ingreso de vehículos al taller, sólo serán autorizados por el coordinador de especialidad bajo su absoluta responsabilidad, quien deberá resguardar la intencionalidad pedagógica de la decisión (Registro de ingreso). Una vez finalizada la clase práctica el vehículo debe ser retirado del establecimiento por su dueño/a. **La Dirección del establecimiento no se hace responsable de daños y/o pérdida que se produzcan.**

6.- El acceso de estudiantes al interior del Taller se realizará por la puerta ubicada al costado del “patio techado” (siempre y cuando se mantenga su acceso habilitado), mientras que los portones se abrirán solo para el ingreso de vehículos o actividades pedagógicas planificadas por el docente de la especialidad y que requieran esta condición.

7.- Inspectoría general tiene a su cargo el control de ingreso y salida por el portón del sector del taller mecánico (calle “18 de septiembre” o calle Pasaje N°1).

DEL CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO POR PORTONES

NOTA: Es importante considerar que, el uso del establecimiento dentro o fuera del horario establecido (siempre mediante autorización de Inspectoría General con plena aprobación de Dirección) será reservado principalmente para fines que involucren a miembros de la comunidad escolar.

1.- Inspectoría general tiene a su cargo el control de los portones de ingreso y salida, por cuanto se deberá informar oportunamente cualquier situación extraordinaria que requiera autorización y/o modificar los horarios de apertura o cierre durante el horario de funcionamiento del establecimiento. En el caso que la actividad esté fuera del horario de funcionamiento del establecimiento la solicitud deberá contener información como: día y horario, objetivo de la actividad, registro/nómina de vehículos o personas que ingresen a las dependencias, responsable de apertura y cierre.

2.- El portón orientado hacia la Calle Arturo Prat, deberá permanecer siempre cerrado, abriéndose solo en horario de ingreso/salida de funcionarios, esto es, desde las 07:45 y hasta las 08:00hrs. para el horario de ingreso y refiriéndose a la apertura en horario de salida, los portones se abrirán 5 minutos antes del término de cada jornada según el horario que corresponda (lunes a viernes), no obstante, se exceptúan ocasiones de emergencia.

3.- El portón orientado hacia la Calle 18 de Septiembre (Pasaje N°1) y al costado del área Taller, deberá permanecer siempre cerrado. En el caso de ser necesario su uso para el acceso al establecimiento, este debe ser autorizado por Inspectoría General o según lo programado por Coordinador del área Mecánica Automotriz.

4.- Portón sector Taller laboral, acceso a estacionamientos por calle 18 de septiembre (calle Pasaje N°1), deberá permanecer siempre cerrado, su uso será exclusivamente para el ingreso de funcionarios del establecimiento quienes deberán igualmente registrar las patentes de los vehículos que ahí se estacionen informando de su uso a Inspectoría General, de todos modos, se deberá cumplir el mismo sistema de horario de apertura-cierre que impera en el portón orientado hacia la Calle Arturo Prat.

5.- Inspectoría general mantendrá en custodia las llaves de acceso a todas las dependencias del establecimiento; por cuanto deberá garantizar su correcto uso, su adecuada organización e identificación. Lo anterior, garantizará la seguridad, optimizará los tiempos de búsqueda de cada llave para los accesos y control de ingreso, y fundamentalmente **facilitará la actuación en caso de emergencias.**

DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO ASÍ COMO EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Inspectoría general como garante ha organizado este procedimiento mediante turnos efectuados por el personal Asistente de la Educación (Auxiliares):

Apertura de Liceo: Horario 07:45 hrs.

Encargado/a de apertura (Lunes a viernes): Sr. Víctor Ortiz (suplente Sra. Carmina Padilla)

Cierre de Liceo:

Lunes, horario 18:45

Martes, horario 17:30

Miércoles, Horario 18:45

Jueves, Horario 17:30

Viernes, Horario 14:00

Encargada de cierre (lunes a viernes): Sra. Yerka Saavedra

Igualmente, los pasillos, patios y hall del establecimiento se encuentran organizados mediante la distribución de tareas entre los distintos asistentes de la educación (labores de limpieza y aseo, mantenimiento), siendo responsables del cierre de todas ventanas y/o puertas existentes en cada una de las dependencias del establecimiento.

Distribución de las dependencias según auxiliares:

Pasillo Norte, salas de 1ros Medios, Baño Niñas, Oficinas Administrativas, Sala de electivo frente a PIE, Oficina Inspectoría y Sala Poliadolescente/Enfermería: **Sra. Paola Pérez**

Pasillo Norte, salas de 3ros Medios, Comedor de Profesores, Oficina de Orientación, Taller Laboral y Baños interior de Gastronomía: **Sra. Yerka Saavedra**

Pasillo Norte, salas de 2dos Medios, Laboratorio de Informática, CRA/Sala de Profesores, Baños de Funcionarias, Sala PIE: **Sra. Carmina Padilla**

Pasillo Sur, hall, salas de 4tos Medios, Comedor JUNAEB, baño de mujeres y Oficina de DUPLA: **Sra. Brígida Carrasco**

Patios, Baños varones del establecimiento (funcionarios y estudiantes), Taller de Arte, Oficina Fotocopias/Convivencia junto a ex espacio profesora Elizabeth, Comedor de Pasillo Norte (funcionarios), Sala de reuniones (costado acceso frontis): **Sr. Victor Ortiz.**

Correspondencia: Titular Sra. Paola Perez, suplente Sra. Carmina Padilla

Labores de mantenimiento: Sr. Víctor Ortiz

Distribución Horaria de Asistentes de la Educación:

NOMBRE DE AUXILIAR	UBICACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA COLACIÓN
Paola Pérez	Pasillo Norte	07:45-18:00	07:45-17:30	07:45-16:45	07:45-16:30	07:45-14:00	12:45-13:15
Carmina Padilla	Pasillo Norte	07:45-17:45	07:45-17:30	07:45-17:15	07:45-16:15	07:45-14:00	12:45-13:15
Yerka Saavedra	Pasillo Norte	08:30-18:45	08:30-17:30	08:30-18:45	08:30-17:30	08:30-14:00	12:45-13:15
Brígida Carrasco	Pasillo Sur	07:45-18:00	07:45-16:45	07:45-18:00	07:45-14:00	07:45-14:00	14:00-14:30
Víctor Ortiz	Patio	07:45-18:00	07:45-17:30	07:45-16:45	07:45-16:30	07:45-14:00	13:15-13:45
Correspondencia	Sra. Paola Pérez	Labores de Mantenición		Sr. Víctor Ortiz			

APERTURA Y CIERRE DE TALLER LABORAL Y COCINA

La apertura y cierre de las áreas de Taller Laboral y Cocina son administradas por el siguiente personal:

Cocina: Apertura y Cierre por parte de profesora de especialidad de cocina designada, según su horario de asistencia al establecimiento.

Lunes: 09:00 hrs. a 18:30 hrs

Martes: 10:00 hrs. a 15:30 hrs.

Miércoles: 10:00 hrs. a 13:15 hrs.

Jueves: 09:00 hrs. a 15:30 hrs.

Viernes: No asiste

NOTA: Taller Laboral (Cocina) cuenta con 3 copias de llaves, (Coordinador PIE, Docente especialidad y Dirección)

Taller Laboral: Apertura y Cierre por parte del personal (Asistentes PIE o Coordinador PIE) según horario que tengan definido.

Apertura de Taller Laboral: Lunes a viernes, Sra. Jaqueline Stuardo

Cierre de Taller Laboral: Lunes a viernes, Sra. Anita Urrea

DEL PERSONAL A CARGO DEL USO EXCLUSIVO DE LAS CAMARAS PARA LA VIGILANCIA O CONTROL DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con un total de 28 cámaras fijas de alta resolución distribuidas en diferentes espacios claves según se indica a continuación:

NUMERO DE CAMARA Y UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO VISUALIZADA EN PANTALLA PRINCIPAL			
N°	UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO	N°	UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO
1	Frontis del establecimiento	15	Interior de gimnasio, proyección aro S
2	Hall, sobre el escenario	16	Interior de gimnasio, proyección aro N
3	Hall, exterior oficina inspectoría	17	Exterior Taller Automotriz, acceso autos
4	Pasillo sur, proyección hacia quiosco	18	Proyección detrás de sala PIE hacia calle
5	Pasillo norte, exterior oficinas dirección	19	Patio estacionamientos, portón autos
6	Pasillo sur, proyección hacia hall	20	Proyección invernadero
7	Pasillo norte, proyección hacia sala arte	21	Patio, proyección desde taller cocina
8	Exterior comedor de profesores	22	Patio estacionamientos docentes
9	Pasillo norte, exterior baños	23	Jardín frontis, exterior comedor JUNAEB
10	Patio estacionamiento detrás de bodega	24	Interior Taller Automotriz
11	Patio, acceso pasillo N (fuera de baños)	25	Proyección taller mecánica desde TL
12	Patio, proyección costado N Gimnasio	26	Corredor Norte edificio de música
13	Patio, detrás gimnasio, proyección norte	27	Patio sur edificio de música
14	Patio, detrás gimnasio, proyección sur	28	Interior Taller Laboral (Cocina)

La visualización de las cámaras se encuentra reservado para las siguientes situaciones:

- Situaciones asociadas a la seguridad y resguardo de las instalaciones (PISE)
- Situaciones asociadas a la investigación de accidentes
- Situaciones asociadas a la investigación por parte del área convivencia escolar

El control y visualización de las cámaras se encuentra en el interior de la oficina de Inspectoría General, su utilización es de carácter restringida y limitada.

Toda solicitud de la revisión de cámaras debe ser canalizada directamente a Dirección o Inspector General.

A continuación se indica el nombre de los funcionarios autorizados para dar revisión a las cámaras del establecimiento:

- Sra. María Isabel Aravena R. (Directora)
- Sr. Rolando Cid Villagrán (Inspector General)
- Sr. Nelson Rebolledo Aguilera (Prevencionista de Riesgos)
- Sra. Jeanette Vera Rodriguez (Encargada de Convivencia)
- Sr. Bastián Sepúlveda (Inspector, asistente técnico en su uso)




4. Formatos Credencial Visitas, Apoderados y Ex – Estudiantes





5. Formato Modelo Credencial Atrasos y/o Permiso salida almuerzo de estudiantes.



PASE DE INGRESO

Alfredo Torres

Rut: 0123456789

Curso: 1°A

Firma Apoderado:

Este pase es personal e intransferible



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES LABORALES

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 Declaración de Accidentes Laborales (DIAT), 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 (Secretaria Administrativa o Inspector General), 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.

Previsionista de Riesgos: Mantener actualizado este Protocolo, actuar como contraparte 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 todo accidente categorizado en este Protocolo.

Personal Designado (Secretaria Administrativa, Inspector General): En primera instancia, será el Previsionista de Riesgos quien gestione con 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. Serán responsables de instruirse en este Protocolo, debiendo 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). Deberán notificar al área de Personal del DAEM la ocurrencia de un Accidente laboral, dando aviso inmediato a Dirección y contactando al Previsionista de Riesgos para informar lo sucedido.



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 podrán ser 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 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.

Funcionarios 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

El siguiente Protocolo deberá ser gestionado sólo por personal Directivo o administrativo designado por Dirección, como el Inspector General o la Secretaria Administrativa (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:

Personal Designado: Aquellos escogidos por Dirección para ser responsables de la clasificación y gestión de accidentes, emisión de DIAT, así como derivación de trabajadores accidentados a la Mutualidad que corresponda (en ausencia del Previsionista de Riesgos serán el Inspector General y Secretaria Administrativa).

Aviso Inmediato: La información de todo accidente laboral ocurrido, puesto a disposición del encargado que se señale (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).

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 con personal capacitado.

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección, Inspectoría General y al Prevencionista de Riesgos detallando lo ocurrido (la información debe indicarse en un plazo no mayor a 24 hrs.)

Paso 3: Prevención de Riesgos o Personal Designado debe contactar al “área de personal” del DAEM para generar Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

Paso 4: Contactar telefónicamente al Organismo Administrador (Mutual CChC) notificando sobre el evento ocurrido (esta labor puede hacerse en paralelo a la notificación por parte de DAEM).

Paso 5: Derivar a la mutualidad, solo si correspondiera.

Notas:

-Sólo las lesiones del tipo superficial podrán ser atendidas en el establecimiento (sala Poliadolescente o 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. En todo caso, desde este Centro Hospitalario, se hará derivación a la Mutual CChC.

Actuación Frente a un Accidente del Tipo Grave o Fatal

Según estipula la Circular 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS) serán catalogados como:

Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidentes del Trabajo Graves: aquellos generados a partir de las siguientes circunstancias:

- Que obliguen a realizar maniobras de reanimación.
- Que obliguen a realizar maniobras de rescate.
- Que ocurran por caídas de altura, de más de 2mts.
- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- 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 2345. 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. *Pérdidas de piezas dentales;*
6. *Pérdida completa de los dientes con compromiso de encías o de mandíbula, que requiera prótesis;*
7. *Pérdida de cuero cabelludo con compromiso de partes blandas y óseas por atrición de cráneo;*
8. *Desforramiento de dedos con y sin compromiso óseo y*
9. *Pérdidas de pulpejos.”*

Considerando las disposiciones definidas en la Circular 2345 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, Inspectoría General y Prevencionista de Riesgos, 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.

Paso 4: Se deberá informar, inmediatamente ocurrido cualquier accidente del trabajo del tipo grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud (manteniendo siempre actualizados los contactos telefónicos de dichos organismos).

Paso 5: Prevención de Riesgos o Personal Designado debe contactar al “área de personal” del DAEM para generar Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), paralelamente se deberá informar a Experto Designado de Mutual CChC.



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.

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”

ORGANISMO O UNIDAD ENCARGADA	TELÉFONO DE CONTACTO
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Inspector General Rolando Cid Villagrán	Celular 9-94512318
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos	Celular 9-95769029
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-585210
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Centro de Información Toxicológica (CITUC) - Emergencias Tóxicas - Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600

RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Anexo N°2 “Reseña Protocolo de Actuación de Accidentes Laborales”



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

¿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 **manobras de reanimación**.
- Que obliguen a realizar **manobras de rescate**.
- Que ocurran por **caídas de altura, de más de 2mts.**
- Que provoquen, en forma inmediata, la **amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo**.
- Que **involucren un número tal de trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena**.

Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Los que no caben en estas circunstancias son considerados **Accidentes Leves**.

Accidente leve

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios.
Paso 2: Dar aviso inmediato a Prevención de Riesgos, en su defecto a Inspector General (Plazo máximo de 24 hrs.)
Paso 3: Prevención de Riesgos o Secretaría contactan al “área de personal” del DAEM informando accidente laboral para generar DIAT
Paso 4: Prevención de Riesgos o Secretaría contacta telefónicamente al Organismo Administrador (Mutual CChC) notificando sobre el accidente.
Paso 5: Derivar a la mutualidad.

Accidente grave o fatal

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios.
Paso 2: Dar aviso inmediato a Prevención de Riesgos, en su defecto a Inspector General (Plazo máximo de 24 hrs.)
Paso 3: Detener de forma inmediata toda actividad en el área donde ocurrió el accidente.
Paso 4: Informar a SEREMI de Salud, Inspección del Trabajo y Mutualidad.
Paso 5: Prevención de Riesgos o Secretaría contactan al “área de personal” del DAEM informando accidente laboral para generar DIAT
Paso 6: Trasladar a Mutual CChC o al Centro Asistencial más cercano.
Paso 7: Permitir el ingreso al área y la continuidad de la actividad sólo si SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo autorizan.



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

REGLAMENTO USO DE GIMNASIO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un instructivo complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Yasna Oliva M.
Coordinadora Extraescolar

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



DEFINICIONES

Coordinadora Extraescolar: Encargada de planificar y coordinar actividades asociadas a la actividad física de todos los estudiantes de la Comunidad Escolar, siendo responsable del uso de las dependencias del Gimnasio, autorizando o no su utilización según se requiera.

Adulto responsable: Profesor o Inspector encargado de supervisar actividades de estudiantes durante el uso del Gimnasio, las actividades pueden orientarse a Talleres, clases o eventos planificados por el establecimiento siempre habiendo sido autorizados por Coordinadora Extraescolar.

INSTRUCTIVO

Horarios de Uso y Control de Ingreso

Las dependencias del Gimnasio podrán ser usadas según autorice la Coordinadora Extraescolar en virtud de las actividades asociadas a la asignatura de Educación Física y Salud además de otros talleres.

Jornada Mañana		ASIGNACION HORARIA DE RESPONSABLES				
Bloque	Horario	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:15-09:45	Yasna O.		Kinesiologo		
		Yasna O.		Kinesiologo		
2	10:05-11:35	Kinesiologo		Kinesiologo		
		Kinesiologo		Kinesiologo		
3	11:45-13:15					Yasna O.
						Yasna O.
Jornada Tarde						
4	14:00-15:30	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
		Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
5	15:45-17:15	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
		Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	

Todo horario podrá ser modificado siempre y cuando exista plena autorización de la Coordinadora Extraescolar, por tanto, todo docente o funcionario que requiera el uso de las dependencias para algún taller o actividad pedagógica, deberá coordinar su uso previamente.

Las dependencias priorizarán su uso siempre para eventos que planifique el establecimiento según calendario escolar u otra actividad solicitada plenamente por Dirección.

Todo ingreso al gimnasio será controlado, debiendo solicitar llave de acceso a las dependencias en la oficina de Inspectoría General.



REGLAS DE USO

1. **No ingresar cursos o estudiantes sin supervisión de profesor.**
2. **No usar o retirar materiales desde el interior sin autorización del profesor.**
3. **Se prohíbe consumir alimentos en el interior de las dependencias.**
4. **Todo residuo o desecho debe ser vertido en basureros.**
5. **Solo se puede ingresar con vestimenta deportiva.**
6. **Ningún estudiante puede retirarse del gimnasio sin la expresa autorización del profesor.**
7. **Aquellos estudiantes en calidad de invitados o público que presencien actividades deportivas, actos o celebraciones liceanas deben mantenerse en graderías.**
8. **Se prohíbe correr por las graderías.**
9. **Los estudiantes tienen estrictamente prohibido intervenir tableros eléctricos.**
10. **El acceso a las dependencias del Gimnasio debe realizarse en completo orden y calma.**
11. **Los dispositivos extintores y el gabinete de Red Húmeda se utilizarán solo en caso de emergencias y su uso se limitará a docentes o inspectores capacitados.**
12. **Durante periodo de pandemia deberán utilizar mascarilla en todo momento, aquellos estudiantes que ingresen como invitados o a presenciar como público actividades deportivas, celebraciones o ceremonias.**



REGLAMENTO USO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ

1. Solo se permitirá el ingreso a Taller a los estudiantes de la especialidad Mecánica Automotriz, toda visita o estudiante que no sea de la especialidad deberá estar autorizado por el Coordinador de área.
2. Todo estudiante que ingrese a Taller deberá usar: Overol, calzado de seguridad y guantes tipo multiflex (palma de látex).
3. En el interior del Taller no se podrá utilizar: cabello suelto, accesorios o vestimentas sueltas y en general, elementos que puedan causar atrapamientos en partes móviles.
4. Los estudiantes podrán permanecer al interior del Taller solo con la supervisión del docente de la especialidad a cargo de la clase.
5. Una vez iniciada la clase, no se permitirán atrasos. El docente a cargo podrá fijar un tiempo límite para vestirse con el overol en baños o en zona pañol.
6. Toda herramienta, equipo o material que se requiera deberá ser solicitada al docente a cargo y su utilización deberá ser autorizada y supervisada por este.
7. Todo ingreso de vehículos al área Taller deberá ser programado con el Coordinador del área, debiendo llenar un registro con las tareas a realizar y las características del vehículo.
8. A todo estudiante que: se sorprenda jugando (entre compañeros, con herramientas o equipos), faltando a normas de comportamiento o dañando equipos, se le sancionará de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Escolar del establecimiento.
9. Durante la clase, no se podrá abandonar el área Taller sin justificación y sin contar con autorización del docente a cargo.
10. Toda herramienta o equipo que sufra desperfectos por mal uso o cuyo uso no haya sido autorizado por el docente que supervisa, deberá ser repuesta o reparada, siendo notificada directamente al apoderado la situación.
11. Toda herramienta o equipo solicitado a docente, estará bajo la responsabilidad del estudiante que la solicita no pudiendo ser retirada/o del establecimiento.
12. Toda norma emanada de un Instructivo o Procedimiento de Seguridad o bien del Reglamento Interno, deberá ser respetada y cumplida.
13. Los estudiantes serán responsables de mantener el orden, aseo y limpieza de la zona que ocupen y en general de toda el área Taller, especialmente luego de haber concluido la clase.
14. Finalmente se invita a todos los estudiantes y usuarios autorizados para el ingreso a Taller, dar buen uso a los recursos ahí dispuestos (implementos, herramientas, equipos, luz, agua, entre otros) siempre bajo la supervisión de un docente de la especialidad.



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

INSTRUCTIVO BUEN USO DE ESTUFAS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un instructivo complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



DEFINICIONES

Amago: Principio de incendio, fuego que puede ser controlado en los primeros minutos desde que se inició y utilizando equipamiento para su extinción (extintores PQS, CO₂ u otro agente de acuerdo al tipo de fuego que se enfrente y/o al método de extinción que se escogió).

Incendio: Fuego no controlado que puede ocasionar lesiones, pérdidas humanas y materiales.

Creosota: Residuo generado principalmente por la combustión incompleta de la madera verde o húmeda, esta sustancia es capaz de acumularse y adherirse a las paredes de los ductos de la estufa provocando amagos e incendios por sobrecalentamiento.

Humo: Mezcla compleja de gases (usualmente Monóxido de Carbono o CO) y partículas finas, (generalmente contaminantes).

IMPORTANTE: La mayor cantidad de enfermedades respiratorias se debe a la inhalación de material particulado fino producto de los humos de estufas a leña, cobrando especial relevancia las intoxicaciones producto del CO el que es extremadamente tóxico.

INSTRUCTIVO

1. **Al utilizar la estufa ocupe solo leña seca**, dosifique la cantidad de astillas y piezas de leña a introducir, de este modo reducirá el gasto de leña a consumir
2. **No arroje elementos extraños al fuego** (botellas, envoltorios plásticos, recipientes u otros)
3. **No sobrecargue la estufa**, evite cargarla cuando el fuego esté muy intenso
4. **Para el encendido NO UTILICE:** parafina, alcohol, cera, papeles empapados de alcohol gel u otros elementos inflamables
5. **No coloque ropa a secar** sobre las estufas o apegada a esta.
6. **La leña con que alimente a la estufa debe estar completamente en su interior**, las piezas de leña no deben sobresalir desde su puerta forzando a mantener la estufa abierta
7. **Evite acopiar leña alrededor de la estufa**, disponga de una zona apartada para su acopio
8. **RECUERDE, no haga funcionar la estufa con la puerta abierta**, excepto durante el encendido y recarga de leña
9. **Al término de cada jornada**, el Personal Auxiliar se encargará de verificar que las estufas se encuentran apagadas.
10. **Solo el Personal Auxiliar podrá retirar cenizas y hollín** desde el interior de las estufas.
11. **Si ud. observa el sobrecalentamiento de la estufa (base del cañón o puerta de la cámara enrojecida)**, de aviso inmediato a Inspectores para que controlen la situación, no intervenga la estufa, retire el material en las cercanías y que pueda arder si se expone al calor.



¿CÓMO ENCENDER LA ESTUFA A LEÑA DE MANERA ADECUADA?

1. **Troce o disponga de pequeños trozos de astilla seca** (idealmente de 3cms o menos)
2. **Abra la puerta de la cámara de la estufa, amuñe papel y luego coloque las astillas** sobre este.
3. **Cargue 2 a 3 piezas de leña sobre los trozos de astilla** (asi formará una adecuada base o cama de brasas), **luego, utilizando fósforos encienda el papel de la base** bajo las astillas.
4. **Con la puerta semiabierta deje encender la llama por 5 minutos** hasta que los trozos de astilla ardan.
5. **Cierre la puerta y deje que arda con el tiraje al máximo.**
6. **Mantenga el tiraje al máximo por 15 minutos aprox.** Luego regule el tiraje a la mitad.

EL USO DE LEÑA SECA ES MÁS EFICIENTE

Para distinguir la leña seca podemos observar las siguientes características

- Corteza semidesprendida
- Grietas en sus extremos
- Trozos Livianos
- Color opaco

EL USO DE LEÑA HÚMEDA Y MATERIALES PLÁSTICOS CONTAMINA Y ES PELIGROSO

- Cuando utilizas leña o madera húmeda esta genera más humo y ensucia el cañón
- La acumulación de hollín y el uso de madera húmeda puede reducir la cantidad de calor emanado
- La acumulación de hollín puede generar amagos de incendio al obstruir una sección del cañón o generar CREOSOTA
- La generación de humopotencia la aparición de enfermedades respiratorias y los episodios de smog por material particulado (grueso o fino)

PRECAUCIONES UNIVERSALES

- Mantener siempre limpio el cañón para evitar incendios
- No usar ceras o parafina para el encendido
- No quemar basura o madera con pintura
- No utilizar estufas con cañones torcidos o dañados
- No golpear los cañones de la estufa
- Evite desplazar la estufa de su punto original de ubicación
- Retire el material inflamable de las cercanías de la estufa



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
47 años Desarrollando Talentos

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 2023

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 Cardiorrespiratorio.

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 Cardiorrespiratorio (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 informado 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), esta debe estar publicada y ubicada en su espacio 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), 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.

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

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 (Sala de Poliadolescentes)
- 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 (Sala de Poliadolescentes), si esta sala está siendo ocupada por Profesionales de CESFAM, se puede solicitar la interrupción de uso frente a esta emergencia y ocupar el espacio hasta atender la lesión.
- 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.
- Inspectoría debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo a CESFAM
- 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

- Atenciónen 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 (Sala de Poliadolescentes), si esta sala está siendo ocupada por Profesionales de CESFAM, se puede solicitar la interrupción de uso frente a esta emergencia y ocupar el espacio hasta atender la lesión.
- 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.
- Inspectoría debe completar Declaración Individual de Accidente Escolar y presentarlo a CESFAM.
- 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 traslado y acompañamiento de los estudiantes enfermos o estudiantes accidentados a los siguientes Inspectores y/o Personal Administrativo:

Sra. Cecilia Toledo (Titular en la Gestión del accidentado o enfermo): Encargada de acompañamiento del estudiante accidentado y/o enfermo, debe completar Ficha Declaración de Accidente Escolar.

Sra. Cristina Acuña (Suplente de Inspectora Titular en la Gestión del Accidentado o enfermo): Encargada de acompañamiento del estudiante accidentado y/o enfermo, debe completar Ficha Declaración de Accidente Escolar.

Sr. Ricardo Riquelme (Titular): Encargado de traslado del Inspector designado para acompañamiento.

Sr. Bastián Sandoval (Suplente de Titular): Encargado de traslado de Inspector designado para acompañamiento.

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. Karen Iturra (Asistente Social) y/o Andrea Ávila (Psicóloga): Gestionará el nexo del establecimiento

MEDIDAS CLAVES

Todo funcionario que acompañe al estudiante accidentado hasta el centro asistencial debe ser autorizado por Inspección General o Dirección, especialmente, si un Inspector es designado para el acompañamiento, previo a la salida hacia el centro asistencial, debe coordinarse el reemplazo del funcionario de modo tal, que ningún pasillo o hall quede sin personal Inspector. 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 Inspección 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 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, una vez trasladado el estudiante al Centro Hospitalario (CESFAM), 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.



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 03, MARZO DEL 2023
PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





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 (Sala Poliadolescente); adicionalmente, existirá un tercer botiquín de emergencias ubicado en área de inspectoría, este dispositivo consistirá en un bolso de tamaño pequeño, de carácter portable y contendrá los elementos mínimos para otorgar la atención hasta, de ser necesario, contar con el apoyo del contenido de uno de los Bolsos de Emergencia.

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 cada Botiquín:

Botiquín N°1 (bolso grande, señalado con número identificador)

- 10 Gasas de 20x25 (cms.)
- 19 Gasas de 10x10 (cms.)
- 6 Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.
- 2 Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.
- 4 Mantas Térmicas de 52" x 84"
- 2 Gasas Parafinadas de 10x10 (cms.)
- 4 Botellas de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 2 Botellas de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u
- 1 Tijera Punta Roma
- 1 Caja de Guantes de Latex de 100 unid.
- 3 Cintas Adhesivas
- 1 Pinza Plástica
- 1 Mascarilla para reanimación cardiopulmonar
- 10 Cánulas de Guedel diferente medida

Botiquín N°2 (bolso mediano, señalizado con número identificadorio)

- 8 Gasas de 20x25 (cms.)
- 16 Gasas de 10x10 (cms).
- 4 Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.
- 2 Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.
- 2 Mantas Térmicas de 52" x 84"
- 1 Botella de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 1 Botella de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u
- 1 Tijera Punta Roma
- 1 Caja de Guantes de Latex de 100 unid.
- 2 Cintas Adhesivas
- 1 Pinza Plástica
- 3 Máscara para reanimación cardiopulmonar
- 10 Cánulas de Guedel de diferente medida

Botiquín N°3 (bolso pequeño, señalizado con Cruz Roja y descripción de Mutual CChC.)

- 4 Gasas de 20x25 (cms.)
- 2 Gasas de 10x10 (cms).
- 1 Botella de Suero Fisiológico de 250 ml c/u
- 1 Cinta Adhesiva
- 4 Pares de Guantes de Latex de 100 unid.

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 inspección al costado del Hall, se mantendrá siempre al alcance de Inspectores para controlar la situación de manera más inmediata.

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 Oficinas de Dirección, al costado del escritorio de secretaría y su ubicación será indicada mediante la siguiente señalética de identificación:



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 Oficinas.

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 o estante 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)



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 03, MARZO DEL 2023
PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



-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 lee las Instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO AL DIA DATOS
DIA MES AÑO

SEXO M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

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 TRAFECTO) _____

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1 _____ ACCIDENTE: DE TRAFECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

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

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION		TOTAL DIAS HOSP.		INCAPACIDAD		TOTAL DIAS INCAPACIDAD	
	SI = 1	NO = 2	NO = 2	SI = 1	NO = 3	SI = 1	NO = 3	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1 _____ TEMPORAL = 2 _____ INVÁLIDIZ PARCIAL = 3 _____ INVÁLIDIZ TOTAL = 4 _____ GRAN INVÁLIDIZ = 5 _____ MUERTE = 6 _____

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 _____ INVÁLIDIZ = 2 _____ ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 _____

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 llevará 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 Nombres 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: Añote 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 tráfeco o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de tráfeco, 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 aparatos, 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 19-100)
- 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 afectado: 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
- Causa 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 “HOJA INVENTARIO DE BOTIQUÍN”

Liceo Polivalente Luis Cruz Martínez de Quillón 46 años Desarrollando talentos		
LISTA DE INSUMOS CONTENIDOS EN BOTIQUIN N°1		
N°	DETALLE DEL INSUMO	CANTIDAD
1	Gasas de 20x25 (cms.)	10
2	Gasas de 10x10 (cms.)	19
3	Vendas de Gasa de 10 cms. X 4 m.	6
4	Vendas de Gasa de 12 cms. X 4 m.	2
5	Mantas Térmicas de 52" x 84"	4
6	Gasas Parafinadas de 10x10 (cms.)	2
7	Botellas de Suero Fisiológico de 250 ml c/u	4
8	Botellas de Jabón Antiséptico de 75 ml c/u	2
9	Tijera Punta Roma	1
10	Caja de Guantes de Latex de 100 unid.	1
11	Cintas Adhesivas	3
12	Pinza Plástica	1
13	Máscara para Ambu	1
14	Tubos Bucales de diferente medida	10
15		
16		
17		
18		
19		
20		

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



ANEXO N°3 “REGISTRO DE USO STOCK BOTIQUINES”

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
46 años Desarrollando talentos

NÓMINA 2022 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



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
47 años Desarrollando Talentos

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 2023

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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.

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.

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.

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 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 Paritario, 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.
Coordinar la zona de Seguridad del establecimiento.
Coordinar ejercicios de Simulacros en conjunto Inspectoría General y Prevención de Riesgos.

Inspector General

Revisar en conjunto a Dirección, Comité Paritario y Prevención de Riesgos este Procedimiento.
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.
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 Paritario, 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.
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 Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)}

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 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 además de las vías de evacuación.
Mantener en inspección de hall una nómina de contactos frente a emergencias además del Croquis de la Zona de Seguridad.
Dar uso a los extintores portátiles o Redes Húmedas en caso de amagos de incendio, así como al botiquín de emergencias.
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.
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.
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, así como al botiquín de emergencias.
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.

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.

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 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.

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.

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.

La activación de la alarma conlleva la interrupción del normal funcionamiento del establecimiento, por tanto, el activarla requiere la expresa autorización de Dirección o Inspectoría General o en su defecto Prevención de Riesgos.

Idealmente, serán los Inspectores presentes en la oficina de Inspectoría junto al Hall los encargados de activar la alarma de evacuación habiéndose cumplido el requerimiento de autorización previamente descrito.

La alarma de evacuación se activará solo en caso de Emergencias, considerando como tales las siguientes situaciones:

- Sismos de intensidad Mercalli V
- 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 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).
- 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 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.



-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).

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.

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 en su defecto, Prevención de Riesgos, 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 en su defecto Prevención de Riesgos, 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.

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.

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 espacio.

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 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.

.-CROQUIS DE ZONAS DE SEGURIDAD SEGÚN CURSOS



ILUSTRACIÓN MUESTRA DENTRO DE RECUADRO ROJO: ZONA DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE ZONAS SEGURAS PARA CADA GRUPO CURSO ASÍ COMO TALLER LABORAL (SEÑALADO CON "TL")



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

PROCEDIMIENTO FRENTE A AMAGOS E INCENDIOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 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 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 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 inspección 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.

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 Inspección 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).

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)}

Revisar en conjunto a Dirección, Inspección General y Prevención de Riesgos este Procedimiento.
Conocer y asegurar el cumplimiento de este Procedimiento.
Apoyar en la difusión de este Procedimiento y sus 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.
Apagar diariamente las estufas de las salas pertenecientes a las áreas de aseo y limpieza a su cargo.

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 Instructivo “Buen uso de estufas”.
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 14 dispositivos extintores.

La dotación de extintores contempla la existencia de 13 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 Dirección
2	PQS	6	Exterior Inspectoría del Hall
3	CO2	6	Interior Laboratorio de Ciencias
4	PQS	6	Exterior sala de 4to B (Ex PIE, Pasillo N)
5	PQS	6	Exterior baños pasillo Norte
6	PQS	6	Exterior sala fotocopias pasillo Norte
7	PQS	6	Exterior sala 3ro D pasillo Sur
8	PQS	10	Exterior comedor Profesores, casilleros
9	PQS	10	Interior Taller Laboral (Cocina)
10	PQS	6	Interior Gimnasio, acceso Norte
11	PQS	6	Interior Gimnasio, acceso Sur
12	PQS	6	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)
13	PQS	10	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)
14	PQS	10	Bodega costado Inspectoría Hall (S/N)

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 al exterior de Sala de 3ro D en pasillo Sur
- 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 de Higiene y Seguridad.

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, informando de la manera más precisa posible el lugar de la emergencia.



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.

En caso de amago y tras el evento, 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, durante el siniestro, los Inspectores deberán evacuar a 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 Laboratorio de Ciencias

Todo personal que detecte un FUEGO (llama, humo o su olor) en el interior del Laboratorio 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, 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).

Laboratorio de Ciencias cuenta en su interior con el único Extintor en base a Dióxido de Carbono (CO₂) del establecimiento, este dispositivo y su agente extintor es recomendable ante fuegos que pudieran afectar las instalaciones del laboratorio, especialmente el equipamiento electrónico con el que se cuenta.



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 y acudan 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, 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, 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 (enciendiendo 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, 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 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 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 CHEQUEO DE EXTINTORES”



Liceo Polivalente
 Luis Cruz Martínez de Quillón
 40 años Desarrollando talentos

**LISTA DE CHEQUEO
 EXTINTORES DE INCENDIO**

REVISOR:		FECHA:		
TIPO DEL AGENTE EXTINTOR:		EXTINTOR N°		
AREA DE UBICACIÓN:		KILOS:		
MES DE VENCIMIENTO:		ANO:		
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	
<p>NOTA: Este chequeo deberá llevarse a cabo al menos 1 vez al mes, debiendo presentarlo a Inspectoría General para su posterior archivo.</p>				

 NOMBRE Y FIRMA
 Representante CPHS

 FIRMA
 Inspectoría General



ANEXO N°2 “FORMATO CATASTRO DE EXTINTORES y REDES HÚMEDAS”

Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
44 años Desarrollando talentos

CATASTRO DE EXTINTORES N° _____ / MES _____ / AÑO 2022

NOMBRE RESPONSABLE:			CARGO:												AÑO	CONDICIÓN	
Nº	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:													
Nº Extintores No Operativos		Aplicables a Práctico		Nº Extintores Operativos				FECHA REVISION									
RH	RED HUMEDA	AMARILLO	CON OBSERVACION	VERDE	AL DIA	ROJO	VENCIDOS O AVERIADOS										



ANEXO N°3 “NÓMINA DE CONTACTOS FRENTE A EMERGENCIAS”

ORGANISMO O UNIDAD ENCARGADA	TELÉFONO DE CONTACTO
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Inspector General Rolando Cid Villagrán	Celular 9-94512318
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos	Celular 9-95769029
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-585210
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Centro de Información Toxicológica (CITUC) - Emergencias Tóxicas - Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600

RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
47 años Desarrollando Talentos

PROTOCOLO CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO – VERSIÓN N°3, 2023

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Protocolo complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), del establecimiento.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena
Directora

DELOS CONTROLES EN EL ACCESO POR HALL

1.- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá: portar su Tarjeta de Identificación válida para Apoderados, Visitas y Ex – Estudiantes (debe ser devuelta al momento de retirarse), ser autorizado por un/a Inspector/a, y entregar la cédula de identidad a inspección hasta el momento de su retiro.

En caso de ser visitados por funcionarios de fiscalización y /o acompañamiento a la gestión educativa como: control municipal, DAEM, MINEDUC, SUPREDUC, SEREMI de salud y otros, se deberá informar de inmediato a la Dirección.

Toda citación de apoderado/a o invitados/as deberá ser agendada e informada a inspección.

Las puertas de acceso al establecimiento (puerta eléctrica de acceso en Frontis y puertas de acceso a Hall) deberán permanecer siempre cerradas y su apertura será controlada exclusivamente por Inspectores.

2.- En caso de visitas emergentes de apoderados u otras personas que no hayan sido previamente programadas, será responsabilidad del inspector/a de turno en el ingreso del establecimiento el informar a Inspección general, Dirección o subrogante para conocer los motivos y derivar.

3.- Toda visita, apoderado o personal que haya sido autorizado a ingresar al establecimiento deberá esperar en el hall hasta que llegue el o la funcionario/a que corresponda a su atención.

4.- Dirección junto a Inspección General han definido para el año escolar 2023 sectores, niveles y turnos del personal de inspección para el resguardo y cumplimiento de la función vinculada al cargo. Se indica que, en el área de hall, durante toda la jornada de funcionamiento del establecimiento, permanecerá un/a inspector/a, en el caso de tener que retirarse o ausentarse del lugar será responsabilidad de Inspección general reorganizar los turnos para el reemplazo y relevo.

NOMBRE INSPECTOR	NIVEL A CARGO	UBICACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA COLACIÓN
Cecilia Toledo	1ROS	HALL	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-13:30	12:45-13:15
Nancy Pérez	2DOS	Pasillo Norte	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:30-15:00
Bastían S.	3ROS	Pasillo Norte	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:15-14:45
Brígida C.	4TOS	Pasillo Sur	08:00-18:30	08:00-16:15	08:00-18:30	08:00-17:15	08:00-13:30	14:00-14:30

*En horarios de colación, el área de Hall deberá ser controlada por un Inspector con apoyo de un administrativo o auxiliar.

5.- Todo pase de colación además de pases de justificación por atrasos/salidas entregados normalmente y de manera regular serán revocados, siendo exclusivamente generados y permitidos para estudiantes cuyos apoderados titulares lo soliciten de manera formal (mediante carta) y presencial a dirección del establecimiento. En base a lo anterior, el establecimiento generará y entregará 2 tipos de credenciales que individualizarán a los estudiantes:

Credencial Azul: Estudiantes autorizados para ingresar más tarde y/o retirarse más temprano.

Credencial Roja: Estudiantes autorizados para acudir a almorzar.

La credencial de identificación contará con los siguientes antecedentes: Nombre del estudiante, Cédula de Identidad, firma del apoderado titular y timbre de dirección. Cada una de estas credenciales deberá ser presentada ante Inspectoría al momento de su uso (para corroborar información, inspectoría podrá consultar a sus nóminas SIGE con la información añadida y mantenidas en carpeta dentro de la oficina ubicada en Hall).

7.- Durante el horario de inicio de jornada (desde las 08:15 y hasta las 09:00 hrs.) se podrá disponer de personal administrativo como apoyo en las tareas de Inspectoría frente al control de estudiantes que presenten inasistencias.

El horario límite de ingreso de estudiantes al establecimiento será el siguiente:

Inicio de jornada, 08:15 a 08:20 hrs.

Estudiantes que no cuenten con algún tipo de pase o credencial que los autorice a llegar más tarde de este límite horario, serán dirigidos hacia Comedor JUNAEB, en este espacio un Inspector registrará nombre, curso y horario del atraso, reteniéndolos hasta las 09:00 hrs. am. momento en que se autorizará su retorno a salas de clases.

8.- Durante los recreos, todas las salas deberán permanecer con sus puertas abiertas, Inspectores designados en pasillos deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

9.- El horario de almuerzo de estudiantes iniciará de forma regular a las 13:15 hrs. no obstante, a fin de evitar aglomeraciones en el Pasillo Sur, así como tiempos de espera demasiado prolongados para utilizar el espacio, se autorizará, a las 13:00hrs. la salida de estudiantes pertenecientes al nivel de Primeros Medios y que cuenten con la Credencial que los faculte para acudir al almuerzo dicha hora (credencial debe ser presentada a docente de aula e inspector en acceso de comedor JUNAEB).

10.- El reparto de colaciones se realizará en los siguientes horarios:

Mañana, de 09:45 a 10:00, Inspector de Pasillo Sur controlará ingreso a Comedor JUNAEB.

Tarde, de 15:30 a 15:40, Inspector de Pasillo Sur repartirá colaciones en sector Hall.

DEL CONTROL DE INGRESO A TALLER DEL ÁREA MECÁNICA AUTOMOTRIZ

1.- Será el Coordinador o los profesores de la especialidad, el responsable de abrir y cerrar el recinto asegurando que se cumpla con los protocolos de seguridad y protección establecidos. El coordinador de especialidad será responsable de asegurar el uso formativo del taller como espacio educativo (Planificación), siendo de uso exclusivo de los y las estudiantes de la especialidad. En relación a la programación de visitas o actividades de difusión, deberá informar y coordinar oportunamente la visita con Dirección e Inspectoría general.

2.- Es importante dar pleno cumplimiento al Reglamento de Uso del Taller Automotriz, este reglamento se mantendrá en los accesos, a la vista de los estudiantes y la comunidad educativa en formato señalética o afiche.

3.- EL coordinador de especialidad mantendrá actualizado el inventario y reglamento de uso. No se podrá retirar del taller ningún equipo, herramienta, máquina o material sin la expresa autorización del Coordinador de la Especialidad, quien deberá informar a Inspectoría general (preside comisión de inventarios), dejando registrado en la bitácora de uso el documento que especifique detalle del equipo/máquina/herramienta/material, fecha, hora y responsable hasta concretar su devolución.

El área pañol es crítica, puesto que en su interior existe material, equipos, herramientas u otros elementos de carácter pedagógico para los estudiantes de la especialidad, por tanto, esta área deberá mantenerse siempre cerrada y su ingreso o uso será de responsabilidad del docente que por horario corresponda su uso.

4.- Las llaves de ingreso a taller permanecerán en Inspectoría general y sólo serán retiradas por coordinador o docente de especialidad.

5.- Sobre el ingreso de vehículos al taller, sólo serán autorizados por el coordinador de especialidad bajo su absoluta responsabilidad, quien deberá resguardar la intencionalidad pedagógica de la decisión (Registro de ingreso). Una vez finalizada la clase práctica el vehículo debe ser retirado del establecimiento por su dueño/a. **La Dirección del establecimiento no se hace responsable de daños y/o pérdida que se produzcan.**

6.- El acceso de estudiantes al interior del Taller se realizará por la puerta ubicada al costado del “patio techado” (siempre y cuando se mantenga su acceso habilitado), mientras que los portones se abrirán solo para el ingreso de vehículos o actividades pedagógicas planificadas por el docente de la especialidad y que requieran esta condición.

7.- Inspectoría general tiene a su cargo el control de ingreso y salida por el portón del sector del taller mecánico (calle “18 de septiembre” o calle Pasaje N°1).

DEL CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO POR PORTONES

NOTA: Es importante considerar que, el uso del establecimiento dentro o fuera del horario establecido (siempre mediante autorización de Inspectoría General con plena aprobación de Dirección) será reservado principalmente para fines que involucren a miembros de la comunidad escolar.

1.- Inspectoría general tiene a su cargo el control de los portones de ingreso y salida, por cuanto se deberá informar oportunamente cualquier situación extraordinaria que requiera autorización y/o modificar los horarios de apertura o cierre durante el horario de funcionamiento del establecimiento. En el caso que la actividad esté fuera del horario de funcionamiento del establecimiento la solicitud deberá contener información como: día y horario, objetivo de la actividad, registro/nómina de vehículos o personas que ingresen a las dependencias, responsable de apertura y cierre.

2.- El portón orientado hacia la Calle Arturo Prat, deberá permanecer siempre cerrado, abriéndose solo en horario de ingreso/salida de funcionarios, esto es, desde las 07:45 y hasta las 08:00hrs. para el horario de ingreso y refiriéndose a la apertura en horario de salida, los portones se abrirán 5 minutos antes del término de cada jornada según el horario que corresponda (lunes a viernes), no obstante, se exceptúan ocasiones de emergencia.

3.- El portón orientado hacia la Calle 18 de Septiembre (Pasaje N°1) y al costado del área Taller, deberá permanecer siempre cerrado. En el caso de ser necesario su uso para el acceso al establecimiento, este debe ser autorizado por Inspectoría General o según lo programado por Coordinador del área Mecánica Automotriz.

4.- Portón sector Taller laboral, acceso a estacionamientos por calle 18 de septiembre (calle Pasaje N°1), deberá permanecer siempre cerrado, su uso será exclusivamente para el ingreso de funcionarios del establecimiento quienes deberán igualmente registrar las patentes de los vehículos que ahí se estacionen informando de su uso a Inspectoría General, de todos modos, se deberá cumplir el mismo sistema de horario de apertura-cierre que impera en el portón orientado hacia la Calle Arturo Prat.

5.- Inspectoría general mantendrá en custodia las llaves de acceso a todas las dependencias del establecimiento; por cuanto deberá garantizar su correcto uso, su adecuada organización e identificación. Lo anterior, garantizará la seguridad, optimizará los tiempos de búsqueda de cada llave para los accesos y control de ingreso, y fundamentalmente **facilitará la actuación en caso de emergencias.**

DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO ASÍ COMO EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Inspectoría general como garante ha organizado este procedimiento mediante turnos efectuados por el personal Asistente de la Educación (Auxiliares):

Apertura de Liceo: Horario 07:45 hrs.

Encargado/a de apertura (Lunes a viernes): Sr. Víctor Ortiz (suplente Sra. Carmina Padilla)

Cierre de Liceo:

Lunes, horario 18:45

Martes, horario 17:30

Miércoles, Horario 18:45

Jueves, Horario 17:30

Viernes, Horario 14:00

Encargada de cierre (lunes a viernes): Sra. Yerka Saavedra

Igualmente, los pasillos, patios y hall del establecimiento se encuentran organizados mediante la distribución de tareas entre los distintos asistentes de la educación (labores de limpieza y aseo, mantenimiento), siendo responsables del cierre de todas ventanas y/o puertas existentes en cada una de las dependencias del establecimiento.

Distribución de las dependencias según auxiliares:

Pasillo Norte, salas de 1ros Medios, Baño Niñas, Oficinas Administrativas, Sala de electivo frente a PIE, Oficina Inspectoría y Sala Poliadolescente/Enfermería: **Sra. Paola Pérez**

Pasillo Norte, salas de 3ros Medios, Comedor de Profesores, Oficina de Orientación, Taller Laboral y Baños interior de Gastronomía: **Sra. Yerka Saavedra**

Pasillo Norte, salas de 2dos Medios, Laboratorio de Informática, CRA/Sala de Profesores, Baños de Funcionarias, Sala PIE: **Sra. Carmina Padilla**

Pasillo Sur, hall, salas de 4tos Medios, Comedor JUNAEB, baño de mujeres y Oficina de DUPLA: **Sra. Brígida Carrasco**

Patios, Baños varones del establecimiento (funcionarios y estudiantes), Taller de Arte, Oficina Fotocopias/Convivencia junto a ex espacio profesora Elizabeth, Comedor de Pasillo Norte (funcionarios), Sala de reuniones (costado acceso frontis): **Sr. Victor Ortiz.**

Correspondencia: Titular Sra. Paola Perez, suplente Sra. Carmina Padilla

Labores de mantenimiento: Sr. Víctor Ortiz

Distribución Horaria de Asistentes de la Educación:

NOMBRE DE AUXILIAR	UBICACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA COLACIÓN
Paola Pérez	Pasillo Norte	07:45-18:00	07:45-17:30	07:45-16:45	07:45-16:30	07:45-14:00	12:45-13:15
Carmina Padilla	Pasillo Norte	07:45-17:45	07:45-17:30	07:45-17:15	07:45-16:15	07:45-14:00	12:45-13:15
Yerka Saavedra	Pasillo Norte	08:30-18:45	08:30-17:30	08:30-18:45	08:30-17:30	08:30-14:00	12:45-13:15
Brígida Carrasco	Pasillo Sur	07:45-18:00	07:45-16:45	07:45-18:00	07:45-14:00	07:45-14:00	14:00-14:30
Víctor Ortiz	Patio	07:45-18:00	07:45-17:30	07:45-16:45	07:45-16:30	07:45-14:00	13:15-13:45
Correspondencia	Sra. Paola Pérez	Labores de Mantenición		Sr. Víctor Ortiz			

APERTURA Y CIERRE DE TALLER LABORAL Y COCINA

La apertura y cierre de las áreas de Taller Laboral y Cocina son administradas por el siguiente personal:

Cocina: Apertura y Cierre por parte de profesora de especialidad de cocina designada, según su horario de asistencia al establecimiento.

Lunes: 09:00 hrs. a 18:30 hrs

Martes: 10:00 hrs. a 15:30 hrs.

Miércoles: 10:00 hrs. a 13:15 hrs.

Jueves: 09:00 hrs. a 15:30 hrs.

Viernes: No asiste

NOTA: Taller Laboral (Cocina) cuenta con 3 copias de llaves, (Coordinador PIE, Docente especialidad y Dirección)

Taller Laboral: Apertura y Cierre por parte del personal (Asistentes PIE o Coordinador PIE) según horario que tengan definido.

Apertura de Taller Laboral: Lunes a viernes, Sra. Jaqueline Stuardo

Cierre de Taller Laboral: Lunes a viernes, Sra. Anita Urrea

DEL PERSONAL A CARGO DEL USO EXCLUSIVO DE LAS CAMARAS PARA LA VIGILANCIA O CONTROL DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con un total de 28 cámaras fijas de alta resolución distribuidas en diferentes espacios claves según se indica a continuación:

NUMERO DE CAMARA Y UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO VISUALIZADA EN PANTALLA PRINCIPAL			
N°	UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO	N°	UBICACIÓN DEL DISPOSITIVO
1	Frontis del establecimiento	15	Interior de gimnasio, proyección aro S
2	Hall, sobre el escenario	16	Interior de gimnasio, proyección aro N
3	Hall, exterior oficina inspectoría	17	Exterior Taller Automotriz, acceso autos
4	Pasillo sur, proyección hacia quiosco	18	Proyección detrás de sala PIE hacia calle
5	Pasillo norte, exterior oficinas dirección	19	Patio estacionamientos, portón autos
6	Pasillo sur, proyección hacia hall	20	Proyección invernadero
7	Pasillo norte, proyección hacia sala arte	21	Patio, proyección desde taller cocina
8	Exterior comedor de profesores	22	Patio estacionamientos docentes
9	Pasillo norte, exterior baños	23	Jardín frontis, exterior comedor JUNAEB
10	Patio estacionamiento detrás de bodega	24	Interior Taller Automotriz
11	Patio, acceso pasillo N (fuera de baños)	25	Proyección taller mecánica desde TL
12	Patio, proyección costado N Gimnasio	26	Corredor Norte edificio de música
13	Patio, detrás gimnasio, proyección norte	27	Patio sur edificio de música
14	Patio, detrás gimnasio, proyección sur	28	Interior Taller Laboral (Cocina)

La visualización de las cámaras se encuentra reservado para las siguientes situaciones:

- Situaciones asociadas a la seguridad y resguardo de las instalaciones (PISE)
- Situaciones asociadas a la investigación de accidentes
- Situaciones asociadas a la investigación por parte del área convivencia escolar

El control y visualización de las cámaras se encuentra en el interior de la oficina de Inspectoría General, su utilización es de carácter restringida y limitada.

Toda solicitud de la revisión de cámaras debe ser canalizada directamente a Dirección o Inspector General.

A continuación se indica el nombre de los funcionarios autorizados para dar revisión a las cámaras del establecimiento:

- Sra. María Isabel Aravena R. (Directora)
- Sr. Rolando Cid Villagrán (Inspector General)
- Sr. Nelson Rebolledo Aguilera (Prevencionista de Riesgos)
- Sra. Jeanette Vera Rodriguez (Encargada de Convivencia)
- Sr. Bastián Sepúlveda (Inspector, asistente técnico en su uso)

ANEXOS:

6. Croquis “Accesos a Liceo”:



7. Modelo formato “Planilla Ingreso Vehículo”:

Profesor			Curso		
Patente del Vehículo	Nombre dueño	del	Rut del Dueño	Fecha Ingreso	Horario de Ingreso

8. Modelo formato “Control de Herramientas”:

Profesor:		Asignatura:	
Detalle de la Herramienta y motivo de la entrega	Fecha de entrega	Nombre y apellidos	Fecha de recepción




9. Formatos Credencial Visitas, Apoderados y Ex – Estudiantes





10. Formato Modelo Credencial Atrasos y/o Permiso salida almuerzo de estudiantes.



PASE DE INGRESO

Alfredo Torres

Rut: 0123456789

Curso: 1°A

Firma Apoderado:

Este pase es personal e intransferible



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES LABORALES

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un Procedimiento complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



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 Declaración de Accidentes Laborales (DIAT), 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 (Secretaria Administrativa o Inspector General), 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.

Previsionista de Riesgos: Mantener actualizado este Protocolo, actuar como contraparte 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 todo accidente categorizado en este Protocolo.

Personal Designado (Secretaria Administrativa, Inspector General): En primera instancia, será el Previsionista de Riesgos quien gestione con 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. Serán responsables de instruirse en este Protocolo, debiendo 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). Deberán notificar al área de Personal del DAEM la ocurrencia de un Accidente laboral, dando aviso inmediato a Dirección y contactando al Previsionista de Riesgos para informar lo sucedido.



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 podrán ser 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 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.

Funcionarios 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

El siguiente Protocolo deberá ser gestionado sólo por personal Directivo o administrativo designado por Dirección, como el Inspector General o la Secretaria Administrativa (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:

Personal Designado: Aquellos escogidos por Dirección para ser responsables de la clasificación y gestión de accidentes, emisión de DIAT, así como derivación de trabajadores accidentados a la Mutualidad que corresponda (en ausencia del Previsionista de Riesgos serán el Inspector General y Secretaria Administrativa).

Aviso Inmediato: La información de todo accidente laboral ocurrido, puesto a disposición del encargado que se señale (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).

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 con personal capacitado.

Paso 2: Dar aviso inmediato a Dirección, Inspectoría General y al Prevencionista de Riesgos detallando lo ocurrido (la información debe indicarse en un plazo no mayor a 24 hrs.)

Paso 3: Prevención de Riesgos o Personal Designado debe contactar al “área de personal” del DAEM para generar Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

Paso 4: Contactar telefónicamente al Organismo Administrador (Mutual CChC) notificando sobre el evento ocurrido (esta labor puede hacerse en paralelo a la notificación por parte de DAEM).

Paso 5: Derivar a la mutualidad, solo si correspondiera.

Notas:

-Sólo las lesiones del tipo superficial podrán ser atendidas en el establecimiento (sala Poliadolescente o 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. En todo caso, desde este Centro Hospitalario, se hará derivación a la Mutual CChC.

Actuación Frente a un Accidente del Tipo Grave o Fatal

Según estipula la Circular 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS) serán catalogados como:

Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidentes del Trabajo Graves: aquellos generados a partir de las siguientes circunstancias:

- Que obliguen a realizar maniobras de reanimación.
- Que obliguen a realizar maniobras de rescate.
- Que ocurran por caídas de altura, de más de 2mts.
- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- 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 2345. Esto considera las siguientes situaciones:*

10. *Pérdida de ojo;*
11. *Pérdida parcial o total del pabellón auricular;*
12. *Pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo;*
13. *Pérdida de parte o trozo de labio;*
14. *Pérdidas de piezas dentales;*
15. *Pérdida completa de los dientes con compromiso de encías o de mandíbula, requiera prótesis;*
16. *Pérdida de cuero cabelludo con compromiso de partes blandas y óseas por atrición de cráneo;*
17. *Desforramiento de dedos con y sin compromiso óseo y*
18. *Pérdidas de pulpejos.”*

Considerando las disposiciones definidas en la Circular 2345 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, Inspectoría General y Prevencionista de Riesgos, 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.

Paso 4: Se deberá informar, inmediatamente ocurrido cualquier accidente del trabajo del tipo grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud (manteniendo siempre actualizados los contactos telefónicos de dichos organismos).

Paso 5: Prevención de Riesgos o Personal Designado debe contactar al “área de personal” del DAEM para generar Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), paralelamente se deberá informar a Experto Designado de Mutual CChC.



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.

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”

ORGANISMO O UNIDAD ENCARGADA	TELÉFONO DE CONTACTO
Dirección María Isabel Aravena	Celular 9-85966718
Asesor en Prevención de Riesgos Nelson Rebolledo Aguilera	Celular 9-44621383
Inspector General Rolando Cid Villagrán	Celular 9-94512318
Área de Personal DAEM Localidad de Quillón	42-2-207142
Mutual de Seguridad (CChC) Emergencias	1407
Prevencionista Municipalidad de Quillón Carlos	Celular 9-95769029
SEREMI de Salud	Celular 9-89217089
Inspección del Trabajo	42-2-42383 42-2-22471
CESFAM Quillón Urgencias	131 42-2-585210
Bomberos	132 42-2-581033
Carabineros	133 42-2-842140
Seguridad Ciudadana Quillón	9-55293515
Centro de Información Toxicológica (CITUC) - Emergencias Tóxicas - Emergencias Químicas	(2) 26353800 (2) 22473600

RECUERDE, FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE LABORAL, DE AVISO INMEDIATO AL PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Anexo N°2 “Reseña Protocolo de Actuación de Accidentes Laborales”



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

¿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 **manobras de reanimación**.
- Que obliguen a realizar **manobras de rescate**.
- Que ocurran por **caídas de altura, de más de 2mts.**
- Que provoquen, en forma inmediata, la **amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo**.
- Que **involucren un número tal de trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena**.

Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Los que no caben en estas circunstancias son considerados **Accidentes Leves**.

Accidente leve

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios.
Paso 2: Dar aviso inmediato a Prevención de Riesgos, en su defecto a Inspector General (Plazo máximo de 24 hrs.)
Paso 3: Prevención de Riesgos o Secretaría contactan al “área de personal” del DAEM informando accidente laboral para generar DIAT
Paso 4: Prevención de Riesgos o Secretaría contacta telefónicamente al Organismo Administrador (Mutual CChC) notificando sobre el accidente.
Paso 5: Derivar a la mutualidad.

Accidente grave o fatal

Paso 1: Prestar Primeros Auxilios.
Paso 2: Dar aviso inmediato a Prevención de Riesgos, en su defecto a Inspector General (Plazo máximo de 24 hrs.)
Paso 3: Detener de forma inmediata toda actividad en el área donde ocurrió el accidente.
Paso 4: Informar a SEREMI de Salud, Inspección del Trabajo y Mutualidad.
Paso 5: Prevención de Riesgos o Secretaría contactan al “área de personal” del DAEM informando accidente laboral para generar DIAT
Paso 6: Trasladar a Mutual CChC o al Centro Asistencial más cercano.
Paso 7: Permitir el ingreso al área y la continuidad de la actividad sólo si SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo autorizan.



Liceo Polivalente
Luis Cruz Martínez de Quillón
46 años Desarrollando talentos

REGLAMENTO USO DE GIMNASIO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ DE QUILLÓN

El siguiente, es un instructivo complementario al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nelson Rebolledo A.
Prevención de Riesgos

Yasna Oliva M.
Coordinadora Extraescolar

Rolando Cid V.
Inspector General

María Isabel Aravena R.
Directora



DEFINICIONES

Coordinadora Extraescolar: Encargada de planificar y coordinar actividades asociadas a la actividad física de todos los estudiantes de la Comunidad Escolar, siendo responsable del uso de las dependencias del Gimnasio, autorizando o no su utilización según se requiera.

Adulto responsable: Profesor o Inspector encargado de supervisar actividades de estudiantes durante el uso del Gimnasio, las actividades pueden orientarse a Talleres, clases o eventos planificados por el establecimiento siempre habiendo sido autorizados por Coordinadora Extraescolar.

INSTRUCTIVO

Horarios de Uso y Control de Ingreso

Las dependencias del Gimnasio podrán ser usadas según autorice la Coordinadora Extraescolar en virtud de las actividades asociadas a la asignatura de Educación Física y Salud además de otros talleres.

Jornada Mañana		ASIGNACION HORARIA DE RESPONSABLES				
Bloque	Horario	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:15-09:45	Yasna O.		Kinesiologo		
		Yasna O.		Kinesiologo		
2	10:05-11:35	Kinesiologo		Kinesiologo		
		Kinesiologo		Kinesiologo		
3	11:45-13:15					Yasna O.
						Yasna O.
Jornada Tarde						
4	14:00-15:30	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
		Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
5	15:45-17:15	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	
		Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	Yasna O.	

Todo horario podrá ser modificado siempre y cuando exista plena autorización de la Coordinadora Extraescolar, por tanto, todo docente o funcionario que requiera el uso de las dependencias para algún taller o actividad pedagógica, deberá coordinar su uso previamente.

Las dependencias priorizarán su uso siempre para eventos que planifique el establecimiento según calendario escolar u otra actividad solicitada plenamente por Dirección.

Todo ingreso al gimnasio será controlado, debiendo solicitar llave de acceso a las dependencias en la oficina de Inspectoría General.



REGLAS DE USO

13. No ingresar cursos o estudiantes sin supervisión de profesor.
14. No usar o retirar materiales desde el interior sin autorización del profesor.
15. Se prohíbe consumir alimentos en el interior de las dependencias.
16. Todo residuo o desecho debe ser vertido en basureros.
17. Solo se puede ingresar con vestimenta deportiva.
18. Ningún estudiante puede retirarse del gimnasio sin la expresa autorización del profesor.
19. Aquellos estudiantes en calidad de invitados o público que presencien actividades deportivas, actos o celebraciones liceanas deben mantenerse en graderías.
20. Se prohíbe correr por las graderías.
21. Los estudiantes tienen estrictamente prohibido intervenir tableros eléctricos.
22. El acceso a las dependencias del Gimnasio debe realizarse en completo orden y calma.
23. Los dispositivos extintores y el gabinete de Red Húmeda se utilizarán solo en caso de emergencias y su uso se limitará a docentes o inspectores capacitados.
24. Durante periodo de pandemia deberán utilizar mascarilla en todo momento, aquellos estudiantes que ingresen como invitados o a presenciar como público actividades deportivas, celebraciones o ceremonias.



REGLAMENTO USO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ

1. Solo se permitirá el ingreso a Taller a los estudiantes de la especialidad Mecánica Automotriz, toda visita o estudiante que no sea de la especialidad deberá estar autorizado por el Coordinador de área.
2. Todo estudiante que ingrese a Taller deberá usar: Overol, calzado de seguridad y guantes tipo multiflex (palma de látex).
3. En el interior del Taller no se podrá utilizar: cabello suelto, accesorios o vestimentas sueltas y en general, elementos que puedan causar atrapamientos en partes móviles.
4. Los estudiantes podrán permanecer al interior del Taller solo con la supervisión del docente de la especialidad a cargo de la clase.
5. Una vez iniciada la clase, no se permitirán atrasos. El docente a cargo podrá fijar un tiempo límite para vestirse con el overol en baños o en zona pañol.
6. Toda herramienta, equipo o material que se requiera deberá ser solicitada al docente a cargo y su utilización deberá ser autorizada y supervisada por este.
7. Todo ingreso de vehículos al área Taller deberá ser programado con el Coordinador del área, debiendo llenar un registro con las tareas a realizar y las características del vehículo.
8. A todo estudiante que: se sorprenda jugando (entre compañeros, con herramientas o equipos), faltando a normas de comportamiento o dañando equipos, se le sancionará de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Escolar del establecimiento.
9. Durante la clase, no se podrá abandonar el área Taller sin justificación y sin contar con autorización del docente a cargo.
10. Toda herramienta o equipo que sufra desperfectos por mal uso o cuyo uso no haya sido autorizado por el docente que supervisa, deberá ser repuesta o reparada, siendo notificada directamente al apoderado la situación.
11. Toda herramienta o equipo solicitado a docente, estará bajo la responsabilidad del estudiante que la solicita no pudiendo ser retirada/o del establecimiento.
12. Toda norma emanada de un Instructivo o Procedimiento de Seguridad o bien del Reglamento Interno, deberá ser respetada y cumplida.
13. Los estudiantes serán responsables de mantener el orden, aseo y limpieza de la zona que ocupen y en general de toda el área Taller, especialmente luego de haber concluido la clase.
14. Finalmente se invita a todos los estudiantes y usuarios autorizados para el ingreso a Taller, dar buen uso a los recursos ahí dispuestos (implementos, herramientas, equipos, luz, agua, entre otros) siempre bajo la supervisión de un docente de la especialidad



LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 01, AGOSTO DEL 2022
REGLAMENTO USO DE GIMNASIO / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 01, AGOSTO DEL 2022
REGLAMENTO USO DE GIMNASIO / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 01, AGOSTO DEL 2022
REGLAMENTO USO DE GIMNASIO / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ – VERSIÓN 01, AGOSTO DEL 2022
REGLAMENTO USO DE GIMNASIO / PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

