



Reglamento
Interno
Escolar
R.I.E.
2023

Liceo Bicentenario
Francisco Frías
Valenzuela

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



La Granja | Macul | San Joaquín

INDICE

Titulo	Página
1.- Presentación del Establecimiento y del R.I.E. _____	2
2.- Principios jurídicos generales. _____	4
3.- Derechos de deberes de los actores de la comunidad educativa. _____	7
4.- Estructura y funcionamiento general del Establecimiento. _____	29
5.-Proceso de admisión. _____	35
6.- Uniforme Escolar. _____	36
7.- Regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derechos. _____	38
8.- Gestión pedagógica y de protección a la maternidad y paternidad. _____	99
9.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. _____	111
10.- Convivencia escolar. _____	120
11.- Difusión del R.I.E. _____	146
12.-Anexos. _____	147

1.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RESEÑA HISTÓRICA.

El liceo se crea el 22 de mayo de 1958, como liceo de hombres N° 13, en villa La Pintana, su primer rector fue don Miguel Ángel Aravena.

En el año 1964, se adquiere su actual terreno, ocupándose como sala de clases la casa patrimonial, al igual que otras dependencias, comienza en forma simultánea el liceo nocturno de La Granja.

A partir de 1986 luego de su traspaso a la administración municipal de la Ilustre Municipalidad de la Granja, adquiere el nombre de “Francisco Frías Valenzuela” en homenaje al historiador nacional.

En 1986 se implementaron las carreras técnico–profesionales: Construcciones Metálicas y Gastronomía, dando un fuerte impulso a la actividad del Liceo.

En la actualidad se mantienen las dos especialidades, más el área científico-humanista.

ENTORNO

En el entorno del establecimiento se ubican las siguientes instituciones: Junta de Vecinos Sanitas, 1ª Compañía Cuerpo de Bomberos (La Granja, San Ramón, La Pintana), Club de Leones La Granja, Club Deportivo y Cultural Kempo La Granja, CESFAM Padre Esteban Gumucio, SAPU Dental Centro de Rehabilitación Integral.

Además, tenemos una serie de alianzas con instituciones presentes en la comuna:

- CAID: Centro de Atención Integral en Drogas.
- CESFAM: Centro de Salud Familiar.
- ACOSM: Centro de Salud Mental.
- Carabineros de Chile

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno, contiene las Normas de Convivencia Escolar y las funciones del equipo de Convivencia, ha sido elaborado por todos los integrantes de la comunidad Educativa, como un instrumento acorde con las políticas educacionales del País y que en su calidad Técnico – Pedagógica y Administrativa, cuyo objetivo es facilitar la consecución de los principios y objetivos educacionales, a través del procedimientos del manual de convivencia, neutralizar la arbitrariedad en la administración y en los procedimientos y sanciones para toda la comunidad educativa.

Nuestro Reglamento Interno es de carácter formativo, promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa, puesto que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos quienes pertenecen al establecimiento.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Entregar una educación de calidad con estándares de eficacia y competencias, formando personas íntegras, con capacidad de adaptarse a los cambios sociales, científicos, tecnológicos y culturales con una mirada humanista laica y pluralista del mundo globalizado y contribuyendo así a su mejoramiento y desarrollo; a través de un currículum motivador.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Desarrollar en los estudiantes competencias morales, intelectuales y sociales que le permitan insertarse constructivamente en la sociedad, con capacidad de adaptarse a los cambios sociales y tecnológicos, en búsqueda constante de su propio perfeccionamiento que les permita continuar estudios superiores y/o incorporarse al campo laboral.

2.-PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

- Bases Legales.

El presente Reglamento Interno tiene como sustento jurídico los siguientes cuerpos legales:

- Principios jurídicos Circular Supereduc 482
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
- Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
- Reglamento de Convivencia Escolar (2004), emanado del Ministerio de Educación.
- Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional.
- Declaración de los Derechos del Niño. Ley N° 19.532/97
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Los Decretos Supremos de Educación N°240/99, 220/98. O.F.T.
- Ley N° 19.979.28/10/2004. Aprueba la formación de los Consejos Escolares.
- Ley 19.653. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). Modificada por Ley N°19.979.
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar.
- Ley N° 16744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Reglamento Inciso Tercero del Artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de Embarazo y Maternidad.
- Ley Zamudio N°20.609
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Ley 20.911 implementa Plan de formación ciudadana
- Ley 20.418 de salud, establece plan de sexualidad, afectividad y género.
- Proyecto de Ley “Aula Segura” proyecto de ley que modifica el DFL n° 2, de 1998, del ministerio de educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, fortaleciendo las facultades del director en materias de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica. el objetivo del proyecto es fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento más expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos

de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.” Extracto Ley aula segura.

POLÍTICA INCLUSIÓN Y DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La Ley de Inclusión Escolar elimina el lucro de los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, por lo que paulatinamente se irá terminando con el sistema de colegios subvencionados.

Los establecimientos deberán elegir entre convertirse en fundaciones sin fines de lucro o pasar a ser colegios 100 por ciento particulares.

La ley además prohíbe que los recintos educacionales seleccionen a los alumnos por su rendimiento académico, por su condición económica, por su religión, entre otros motivos. Por esto, no se podrá realizar pruebas de selección ni pedir antecedentes económicos o sociales al postulante.

La excepción a este último punto son los liceos emblemáticos, quienes podrán seleccionar a un 30 por ciento de sus alumnos.

También quedan exentos los colegios con programas especiales, cuyos proyectos educativos están enfocados en potenciar habilidades académicas de alta exigencia o deportivas y artísticas. Sin embargo, estos casos, la selección se podrá realizar desde séptimo básico.

La ley prohíbe además la expulsión de alumnos por embarazo, por el cambio de estado civil de sus padres -divorcio, por ejemplo-, por repetir una vez un curso ya sea de enseñanza básica o media, por presentar dificultades de aprendizaje o por acumular anotaciones negativas. **Tampoco podrá ser expulsado o suspendido un alumno que, por falta de recursos, no pueda comprar el uniforme escolar.**

En cuanto a la presentación personal, **los estudiantes no podrán ser suspendidos o expulsados arbitrariamente por su aspecto físico o forma de vestir**. Sin embargo, si el colegio establece en su reglamento ciertas pautas en este aspecto, éstas deberán ser respetadas por los padres o apoderados.

Sin embargo, la Superintendencia de Educación señala que la cancelación de matrícula o expulsión se pueden aplicar en casos excepcionales y dentro de un periodo que le permita al alumno matricularse en otro establecimiento, "salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar".

Respecto a los textos escolares, **los establecimientos gratuitos y subvencionados no podrán exigir la compra de libros complementarios**, debido a que el Ministerio de Educación proveyó de estos textos al 100 por ciento de los establecimientos que se encuentran en esta categoría. Esta regla no aplica a los libros de lectura complementaria.

El establecimiento, durante el periodo de postulación, deberá realizar una reunión con los padres y apoderados interesados en matricular a sus hijos, en la que transparenten las reglas del colegio, expliquen el proyecto educativo, informen sobre pagos, actividades extracurriculares y cualquier otra información relevante para el padre y/o apoderado.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Estructura Organizacional.

El *Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela*, tiene la siguiente estructura organizacional:

- a. Director(a).
- b. Inspector(a) General.
- c. Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógico. (UTP)
- d. Coordinador Técnico Pedagógico
- e. Encargado(a) Convivencia escolar
- f. Orientador(a)
- g. Consejo Escolar.
- h. Equipo de Convivencia.
- i. Docentes.
- j. Asistentes de la Educación.
 - Secretaria, Bibliotecaria, Inspectores de Patio, Encargado ENLACES, Auxiliares, Rondín.
- k. Equipos P.I.E – Asistente Social.
- l. Estudiantes.
- m. Padres y Apoderados.

FUNCIONES

- Deberes del Director.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Liceo.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Liceo.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las Instrucciones emanadas de los representantes legales del Liceo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Liceo.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo: directivos, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, sugerir aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Liceo.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos administrativos asignados.
- j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

- m.** Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- n.** Informar respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- o.** Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- p.** Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- q.** Presentar el Informe de Gestión Anual a la Comunidad Escolar.
- r.** Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- s.** Intervenir como mediador frente a conflictos del personal tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- t.** Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.
- u.** Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- v.** Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- w.** Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- x.** Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

- Deberes del Inspector/a General.

Son deberes del Inspector (a) General:

- a. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- d. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- e. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- g. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- h. Coordinar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- i. Supervisar los turnos, formaciones y presentaciones en actos cívicos.
- j. Velar por la buena presentación del alumnado.
- k. Velar por el cumplimiento y realización del Plan de Seguridad Escolar (PISE) en conjunto con comité paritario.
- l. Asesorar al cuerpo docente y equipo de convivencia en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- m. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- n. Asesorar en conjunto con equipo de convivencia a profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o en el área de convivencia escolar.
- o. Participar en la Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
- p. Subrogar al Director cuando este se ausenta.

- q. Administrar las Carpetas de Registros Escolares.
- r. Participar en la evaluación del desempeño docente.

- Deberes del Jefe de UTP.

Son deberes del Jefe de UTP:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Liceo.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos evaluativos del Liceo y supervisar su desempeño.
- d. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- g. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- h. Supervisar el desempeño docente en sala.
- i. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- j. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- k. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- l. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- m. Supervisar el adecuado uso de los recursos para aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
- n. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.

- o.** Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clases y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- p.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Liceo.
- q.** Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- r.** Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- s.** Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos proveyéndolos de la información adecuada sobre dicha evaluación.
- t.** Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en Sistema y el Libro de Clases por los profesores de asignatura.
- u.** Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- v.** En conjunto con Orientación, planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- w.** Asesorar al cuerpo docente a través de adecuadas planificaciones o programas sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- x.** Velar por el cumplimiento del procedimiento de evaluaciones diferenciadas para alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- y.** Supervisar que las notas estén actualizadas en el Sistema antes de la entrega de información oficial del Liceo.

- Deberes del Profesor Jefe.

Son deberes del Profesor Jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c. Velar, junto a UTP por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
 1. Mantener al día el libro de clases
 2. Identificación de los alumnos
 3. Registro de actividades
- e. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- f. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- g. Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- h. Entrevistar o atender a estudiantes de su curso en horario asignado para ellos.
- i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados de acuerdo a calendario.
- j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Liceo, Fiestas Patrias en el Liceo, muestra de talleres, etc.
- k. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- l. Mantenerse informado de las problemáticas de su curso.
- m. Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
- n. Asistir al UTP cuando este lo requiera.
- o. Liderar frente a la Dirección del Liceo cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

- Deberes del Personal Docente.

Son deberes del Personal Docente:

- a.** Educar al alumno, enseñar y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- b.** Planificar, desarrolla, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades Docentes.
- c.** Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos.
- d.** Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e.** Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- f.** Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocuparse de firmar sus respectivas horas.
- g.** Mantener actualizado las notas en el NAPSIS.
- h.** Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados asignadas para ello.
- i.** Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro.
- j.** Regular la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- k.** Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- l.** Informar a Convivencia Escolar de todo aquello que perjudique a la convivencia, que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, que obstaculice el desarrollo académico o que signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- m.** Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean dentro o fuera del establecimiento.
- n.** Asistir a los consejos reflexión pedagógica programados por el Equipo de Gestión.
- o.** Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.

- p.** Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
- q.** Requerir a UTP, la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- r.** Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- s.** Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los periodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- t.** Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- u.** Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento.
- v.** Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los Reglamentos/Manual y Protocolos:
 - 1.** Reglamento de evaluación y promoción de alumnos.
 - 2.** Manual de Convivencia Escolar.
 - 3.** Protocolos de Actuación.
- w.** Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- x.** Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- y.** Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- z.** Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle.
- aa.** Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones:
 - Delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
- bb.** Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y programas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- cc.** Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las

horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

- dd.** Mantener dentro una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- ee.** En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- ff.** La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

- Deberes del Profesor de Educación Física.

Son deberes del Profesor de Educación Física:

- a.** Los profesores de Educación Física supervisaran el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de esta.
- b.** Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- c.** Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Liceo.
- d.** Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- e.** Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- f.** Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- g.** Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- h.** Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- i.** Producir el material didáctico que se utilizara en los Cuadernos de Trabajo para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.

- j.** Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- k.** Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- l.** Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas.
- m.** Contribuir activamente en la organización y participación del Liceo en las actividades extra programáticas.

- Deberes del Asistente de Educación.

Son deberes de los Asistentes de Educación:

- a.** Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- b.** Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c.** Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
- d.** Llevar libro de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e.** Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los estudiantes, prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- f.** Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- g.** Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- h.** Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- i.** Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.
- j.** Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- k.** Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector general.
- l.** Mensualmente completar la hoja de subvención y su estadística.

- m.** Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- n.** Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándole a los docentes que las requieran.
- o.** Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a su cargo (certificado de nacimiento, de promoción de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- p.** Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- q.** Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno.
- r.** Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de estas y su resolución.
- s.** Controlar la salida y regreso de los estudiantes autorizados a salir del Colegio.
- t.** Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- u.** Responsabilizarse por las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- v.** Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector/a General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

- Deberes del o la Educador/a Diferencial PIE.

Son deberes del o la educadora diferencial PIE:

- a. Acordar lineamientos generales y específicos de metodología, respetando la didáctica de la asignatura y estrategias educativas de cada profesor(a).
- b. Apoyar a las alumnas con NEE en el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades cognitivas y hábitos necesarios para un proceso de aprendizaje exitoso.
- c. Apoyar tareas y/o actividades de todos los estudiantes del curso.
- d. Intervenir en un momento de la clase; apoyando la adquisición de aprendizajes.
- e. Contribuir el favorecimiento de la clase por medio de estrategias disciplinarias y pedagógicas.
- f. Confeccionar material didáctico y/o material específico de acuerdo a las NEE de los estudiantes (guías, glosarios, mapas conceptuales, etc.)
- g. Registrar observaciones directas del grupo curso, para compartirla con profesor de asignatura.
- h. Atiende en forma personalizada a los estudiantes de PIE y/o aula común, de acuerdo a lo establecido en la planificación.
- i. Mantener registros de evaluación y planificación al día y a disposición de los demás integrantes del equipo de aula.
- j. Asesora y apoya sistemáticamente al docente de aula común, en cuanto a la selección de estrategias ajustadas a las NEE, para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes integrados.
- k. Realizar talleres de capacitación y/o acciones de retroalimentación, dirigido a la comunidad educativa.
- l. Realizar reuniones y/o talleres en temáticas asociadas al Programa de Integración.
- m. Informar periódicamente a la familia, las acciones realizadas y avances del alumno.
- n. Participa activamente en actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento al que pertenece.
- o. Conoce y promueve las políticas nacionales de Educación Especial relacionadas con educación inclusiva.
- p. Cuidar los materiales del programa y uso adecuado.
- q. Respetar y cumplir los horarios establecidos.

- Deberes Psicopedagogo/a PIE.

Son deberes del psicopedagogo(a) PIE:

- a.** Mediar el aprendizaje de los estudiantes.
- b.** Evaluar y diagnosticar a los alumnos repitientes de cualquier nivel.
- c.** Evaluar y diagnosticar a los alumnos nuevos que se incorporan al Establecimiento.
- d.** Orientar a los docentes de curso y al grupo familiar en la adecuada actitud y apoyo para la superación de las dificultades del niño, niña o adolescente.
- e.** Fortalecer la autoestima y seguridad personal del estudiante para favorecer su integración al medio escolar, familiar y social.
- f.** Aplicar informes técnicos.
- g.** Seleccionar y aplicar instrumentos de diagnóstico psicopedagógico.
- h.** Analizar y resolver los diversos tipos de diagnóstico que participan en la evaluación integral del educando, con necesidades especiales y/o trastornos específicos de aprendizaje y que convergen en el diagnóstico psicopedagógico.
- i.** Iniciar el estudio “de caso” para el diagnóstico y posterior tratamiento del estudiante.
- j.** Mantener un archivo actualizado de los estudios de casos de su pertinencia.
- k.** Colaborar al perfeccionamiento de los docentes en áreas de su pertinencia.

- Deberes Psicólogo/a PIE.

Son deberes del psicólogo(a) PIE:

- a.** Realizar evaluación psicológica y diagnóstico a nivel individual y colectivo por medio de aplicación de test psicométricos y otras técnicas de evaluación psicológica.
- b.** Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos y de desarrollo.
- c.** Realizar derivaciones a atención externa cuando sea necesario.
- d.** Realizar intercambio de información con los profesores(as), recibiendo información respecto a los casos además de devolver información respecto al proceso de diagnóstico e interventor de los niños y niñas.
- e.** Realizar asesoramiento y colaboración a los docentes respecto a temáticas relacionadas con las problemáticas abordadas.
- f.** Realizar entrevistas y devolución de la información a padres y apoderados(as) respecto de los procesos de intervención y diagnóstico de sus hijos(as).
- g.** Organizar talleres o charlas sobre temas de interés para los padres en conjunto con asistente social.
- h.** Articular y socializar con Equipo de Gestión y Equipo de Convivencia, los casos trabajados.
- i.** Generar y ejecutar charlas según necesidades del curso.
- j.** Promover ambientes bien tratantes, brindando apoyo o realizando actividades de convivencia escolar aportando a una comunidad inclusiva.

- Derechos y Deberes de los Estudiantes.

Derechos.

- a. Conocer el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y de Evaluación en el mes de marzo de cada año.
- b. Recibir una educación que desarrolle habilidades cognitivas, sociales y valóricas de acuerdo a la propuesta educativa del establecimiento y propiciadas por el Ministerio de Educación.
- c. Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento.
- d. Ser notificado de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.
- e. Ser informado del calendario de actividades evaluativas por los profesores de las distintas asignaturas.
- f. Ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige el establecimiento.
- g. Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos de sus demás compañeros, en caso de enfermedad prolongada (1 semana y más), en nueva fecha avisada.
- h. A ser protegidos de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. N° 3 de la Ley N° 16.744, articulado de la ley.
- i. A hacer uso en las condiciones que señala el Reglamento de la Biblioteca, los préstamos de materiales que se encuentren en ésta.
- j. Elegir talleres extra-programáticas que expresen mejor sus aptitudes e intereses de acuerdo a las propuestas que realice la Dirección del Establecimiento en atención a la organización curricular y administrativa del Liceo.
- k. Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del Centro General de Alumnos.
- l. Representar a su Liceo en actividades oficiales (Folklore, Deportes, centro de Alumnos u otros) con autorización de Dirección del Establecimiento y Apoderado(a).
- m. Solicitar que se registre en su hoja de vida, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa.

- n. En caso de suspensión, los estudiantes tendrán derecho a dar las evaluaciones una vez que se incorporen normalmente a clases.
- o. En caso de presentar embarazo, las estudiantes tendrán derecho a continuar sus estudios normalmente durante este período y posterior a él; facilitándoles la lactancia, autorizando su salida para amamantar cuando sea necesario.
- p. Ser tratados sin discriminación alguna. Ser respetados en su dignidad de persona.
- q. Ser respetados en sus tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al Proyecto educativo institucional y al reglamento interno del colegio.

Deberes.

- a. Respetar Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Establecimiento, entregado al apoderado al momento de la matrícula, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.
- b. Cumplir con los horarios de clases establecidos por el Colegio.
- c. Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
- d. Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en Manual de Convivencia, Reglamento Interno, tanto en el establecimiento como en calles y recintos públicos.
- e. Asistir al 100% de las clases, actividades y llamados que le haga el Establecimiento.
- f. Cumplir y ser puntual con las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según lo estipulado por disposiciones del reglamento de convivencia.
- g. Usar vocabulario y modales apropiados en todo momento, tanto con sus compañeros, profesores y resto del personal del establecimiento.
- h. Tener una presentación personal adecuada, utilizando el uniforme, según lo indicado en el manual de convivencia.
- i. Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del Establecimiento.
- j. Respetar y practicar normas de higiene personal y general que beneficien al grupo curso y al Establecimiento.
- k. Presentar justificativos de atraso o inasistencia en un plazo de 48 horas.

- l.** Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa. Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás tanto de pares, docentes, directivos, administrativos y/o Asistentes de la educación.

- m.** Avisar en caso de accidente escolar al inspector o docente más cercano para tramitar según la normativa el accidente escolar si la gravedad lo amerita.

- n.** Participar en los procesos eleccionarios de Centro de Alumnos, respetar la autoridad del Centro General de Alumnos como organismo elegido democráticamente por el alumnado.

- o.** Responsabilizarse de los perjuicios o deterioros ocasionados a los bienes del colegio y a sus instalaciones. En caso de que no sea posible individualizar al responsable del deterioro o destrucción de la implementación o mobiliario escolar, el curso, en forma solidaria, asumirá la responsabilidad por la reposición o reparación de lo dañado.

- p.** Evitar traer objetos de valor. La pérdida, o deterioro de sus útiles, ropa, uniforme, medios de transporte u otros objetos traídos al Colegio o a eventos organizados por éste, será de su absoluta responsabilidad de quien la use.

- q.** Será responsabilidad del estudiante recuperar las materias o contenidos que, durante su ausencia, hayan sido entregados en clases.

- Normas de la Sala de Clases

- a. Mantener siempre las salas limpias y ordenadas.
- b. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- c. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- d. Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle durante la clase.
- e. Mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas.
- f. Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada.
- g. No utilizar teléfono celular durante la clase, si no se cumple esta normativa el Profesor tiene la facultad para retirar el teléfono y devolverlo cuando estime conveniente.

Abstenciones.

- a. Ingresar a la Sala de Clases y patios, en horarios de funcionamiento escolar.
- b. Fumar o presentarse en estado de intemperancia o drogado en el Establecimiento.
- c. Efectuar manifestaciones que dañen la imagen pública del Liceo o de sus integrantes.
- d. Insultar verbal o agredir físicamente a los funcionarios del establecimiento.

- Derechos y Deberes de los Padres

Derechos.

- a. Formar parte de las organizaciones de Subcentros de padres del Centro general de Padres.
- b. Ser recibidos por los docentes, inspectores y dirección del establecimiento
- c. Presentar sugerencias y/o reclamos en forma verbal y escrita.
- d. Ser informados periódicamente sobre el avance pedagógico y conducta de sus pupilos(as).
- e. Ser informado oportunamente de las actividades que realice el Liceo y que los involucre.
- f. Recibir a comienzos de año una copia del reglamento Interno y Manual de Convivencia, como asimismo del reglamento de evaluación de la Unidad Educativa.
- g. Ocupar las dependencias del Liceo para actividades propias de la agrupación de padres y apoderados, siempre que éstas no impliquen uso de bebidas alcohólicas.
- h. Solicitar consejería por parte de dupla psicosocial.

Deberes.

- a. Al ser los padres, los responsables de la educación de sus hijos tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos elementos del colegio, en consecuencia, por Derecho Natural será el padre y/o la madre del estudiante quien deberá ser su representante ante la organización escolar. Si por problemas familiares, distancia, o por situación laboral éstos no pudieran ejercer este derecho deberán nombrar a su representante, quien tendrá calidad de Apoderado suplente.
- b. Será el apoderado titular el único representante que el Liceo reconocerá de forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos del orden académico y/o disciplina.
- c. Cada Apoderado Titular deberá nombrar a un Apoderado Suplente con las mismas garantías, derechos y deberes del Apoderado Titular, al momento de la matrícula.
- d. Registrar su firma y antecedentes, Apoderado Titular y/o suplente, en planilla de matrícula.
- e. Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas por el Reglamento Interno.

- f.** Concurrir al Establecimiento cuando sea citado por Dirección, Inspectoría, U.T.P, Profesor Jefe, Dupla psicosocial y/o P.I.E para tratar materia relacionadas con la vida escolar de su pupilo.
- g.** Asistir a todas las reuniones de los Centros de Padres y Apoderados del Curso y Centro General de Padres, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones personalmente con antelación. De no asistir, debe concurrir a nueva citación acordada con el Profesor jefe.
- h.** Concurrir personalmente o enviar comunicación para justificar las inasistencias en un plazo de 48 horas.
- i.** Velar por el buen comportamiento de su estudiante y hacerse responsable de su conducta, tanto al interior como fuera del establecimiento.
- j.** Velar porque sus hijos y/o estudiantes concurren al Liceo con su uniforme.
- k.** Supervisar el cumplimiento de horarios del estudiante en su llegada al Establecimiento y regresos al hogar.
- l.** Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee exponer algún problema, Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, U.T.P., Dirección, dupla psicosocial y/o P.I.E.
- m.** Mantenerse en contacto con el profesor Jefe para informarse de los avances de su alumno(a).
- n.** Comunicar personalmente, como titular o suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar a Inspectoría la identificación de su reemplazante temporal.
- o.** Comunicar al Profesor Jefe o Inspectoría todo el problema de salud que afecte al estudiante y su normal desempeño en el Liceo.
- p.** Ante situaciones especiales de embarazo, en las estudiantes, será el Padre, Madre o excepcionalmente el Apoderado quién lo comunique personalmente al Profesor jefe e Inspectoría General.
- q.** Velar y cumplir con evaluaciones médicas solicitadas, tratamientos, y medicación emanada por un profesional en beneficio del alumno(a).
- r.** El código civil establece que los padres tienen la obligación de cuidar, alimentar, formar y educar a sus hijos e hijas hasta que son mayores de edad. El no cumplimiento de esta obliga al establecimiento a realizar la denuncia frente a las autoridades competentes.
- s.** Marcar todas las prendas de vestir para evitar pérdidas. El Liceo no se hace responsable frente a perdidas.

- t. Durante el año se realizarán salidas educativas a terreno, para lo cual se requiere autorización escrita del apoderado. Las fechas y condiciones de éstas se comunicarán con la debida antelación.
- u. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- v. Actualizar números de teléfono de apoderado titular y suplente cuando estos sean cambiados.

- Deberes y Composición del Consejo Escolar.

Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y se reunirá 4 veces en el año siendo la primera reunión de planificación y la última para aprobar el informe de gestión que debe rendir la Dirección.

Este Organismo estará integrado por:

- Director del SLEP Gabriela Mistral o su representante.
- Director del Establecimiento.
- Un representante de Profesores.
- Un representante del Centro General de alumnos.
- Presidente del Centro General de Padres.
- Representante de los asistentes de la Educación.

4.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Aspectos formales del funcionamiento: niveles de enseñanza que imparte, horarios de funcionamiento, régimen de la jornada escolar, horario de clases, recreos, almuerzo, talleres extraescolares, procedimiento ante cambio de actividades o de suspensión de clases.

Niveles de Enseñanza (Documento JEC)

I. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DE LA JORNADA DE TRABAJO

- Estructura horaria semanal

Estructura horaria diaria y semanal del Liceo, por curso y nivel, según corresponda, considerando las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N° de horas lectivas, el tiempo de los recreos o juego libre y el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes.

Curso (s) 1° Medio					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08.:00	16:15	9	45	45
Martes	08.:00	16:15	9	45	45
Miércoles	08.:00	16:15	9	45	45
Jueves	08.:00	16:15	9	45	45
Viernes	08.:00	13:00	6	30	45
TOTAL			42	210	225

Curso (s) 2° Medio					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08.:00	16:15	9	45	45
Martes	08.:00	16:15	9	45	45
Miércoles	08.:00	16:15	9	45	45
Jueves	08.:00	16:15	9	45	45
Viernes	08.:00	13:00	6	30	45
TOTAL			42	210	225

Curso (s) 3° Medio					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08.:00	16:15	9	45	45
Martes	08.:00	16:15	9	45	45
Miércoles	08.:00	16:15	9	45	45
Jueves	08.:00	16:15	9	45	45
Viernes	08.:00	13:00	6	30	45
TOTAL			42	210	225

Curso (s) 4° Medio					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08.:00	16:15	9	45	45
Martes	08.:00	16:15	9	45	45
Miércoles	08.:00	16:15	9	45	45
Jueves	08.:00	16:15	9	45	45
Viernes	08.:00	13:00	6	30	45
TOTAL			42	210	225

1° Medio a 4° Medio, jornada distribuida de la siguiente manera:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 16:15 horas.

- Viernes: 08:00 a 13:00 horas.

Recreo 1: 09:30 - 09:50

Recreo 2: 11:20 - 11:30

Recreo 3: 15:15 - 15:30

Almuerzo: 13:00 – 13:45

- Horario

- a. Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio de clases, como durante el resto de la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.
- b. Se considera atraso a contar de las 8:05 quedando registrado en un Cuaderno de ingresos y libro digital de clases. Quienes lleguen después de las 8:45 sólo ingresarán acompañados de su apoderado o apoderado suplente, certificado médico o justificación vía telefónica del apoderado.
- c. Después de los recreos, los estudiantes deben ingresar a la sala de clases inmediatamente del toque de timbre. Asimismo, durante los cambios de hora, los estudiantes deben permanecer dentro de la sala.
- d. Para las actividades extra programáticas, se informará oportunamente a los apoderados el horario de ingreso y salida que el estudiante deberá cumplir, a esto se suma la presentación obligatoria de la autorización escrita, donde el apoderado faculta al estudiante para asistir a dicha y específica actividad, respecto a los horarios establecidos dentro del documento.
- e. Asimismo, ante cualquier atraso del estudiante a clases durante la jornada, el profesor correspondiente deberá registrar dicha situación en el libro de clases (observaciones).

- Talleres Extraescolares

1er Semestre	2do Semestre
Taller de Inglés: Martes 15:15 a 17:00	Taller Deportivo: Martes 16:10 a 17:30
Taller de Computación: Martes 15:15 a 17:00	Taller de Música: Miércoles 16:10 a 17:30
Taller Deportivo: Martes 15:15 a 17:00	Taller de Robótica
Taller de Música: Miércoles de 15:15 a 17:00	Taller Gamer
Taller Gamer	

- Obligación de Asistencia.

Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el establecimiento. De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, con el 85% de la asistencia anual como requisito de Promoción.

- Control de Asistencia diaria.

La asistencia al establecimiento se registra en cada bloque en el libro de clases digital (Plataforma NAPSIS), siendo el principal encargado el docente que se encuentre con el curso en ese momento. En caso de ingresar o retirar un estudiante durante el periodo de clases, se debe registrar en el apartado de observaciones de la asistencia.

- Justificación de Inasistencias.

- a. Cuando la inasistencia corresponde a un día el estudiante deberá presentar un justificativo firmado por su apoderado o certificado médico (en este último caso debe entregarse en Secretaría).
- b. En caso de dos o más días de inasistencia, deben ser justificadas personalmente por el apoderado, el día en que el estudiante vuelva a clases.
- c. Si la inasistencia se produce en días de evaluación, se seguirá procedimiento según Reglamento de Evaluación.
- d. Las justificaciones también podrán presentarse a través de un medio digital comunicado oportunamente.

- Retiro de Estudiantes en Período de Clases.

Para el retiro de un estudiante antes del término de la jornada escolar, deberá concurrir personalmente el apoderado a realizar dicha acción, en caso de que asista un apoderado suplente, éste deberá presentar su carné de identidad, y en ambos casos se deberá dejar constancia del retiro en el libro destinado para estos fines.

- a. No se autorizará el retiro por comunicación escrita o telefónicamente.
- b. No se podrá retirar estudiantes en el horario de almuerzo 13:00hrs a 13:45hrs.

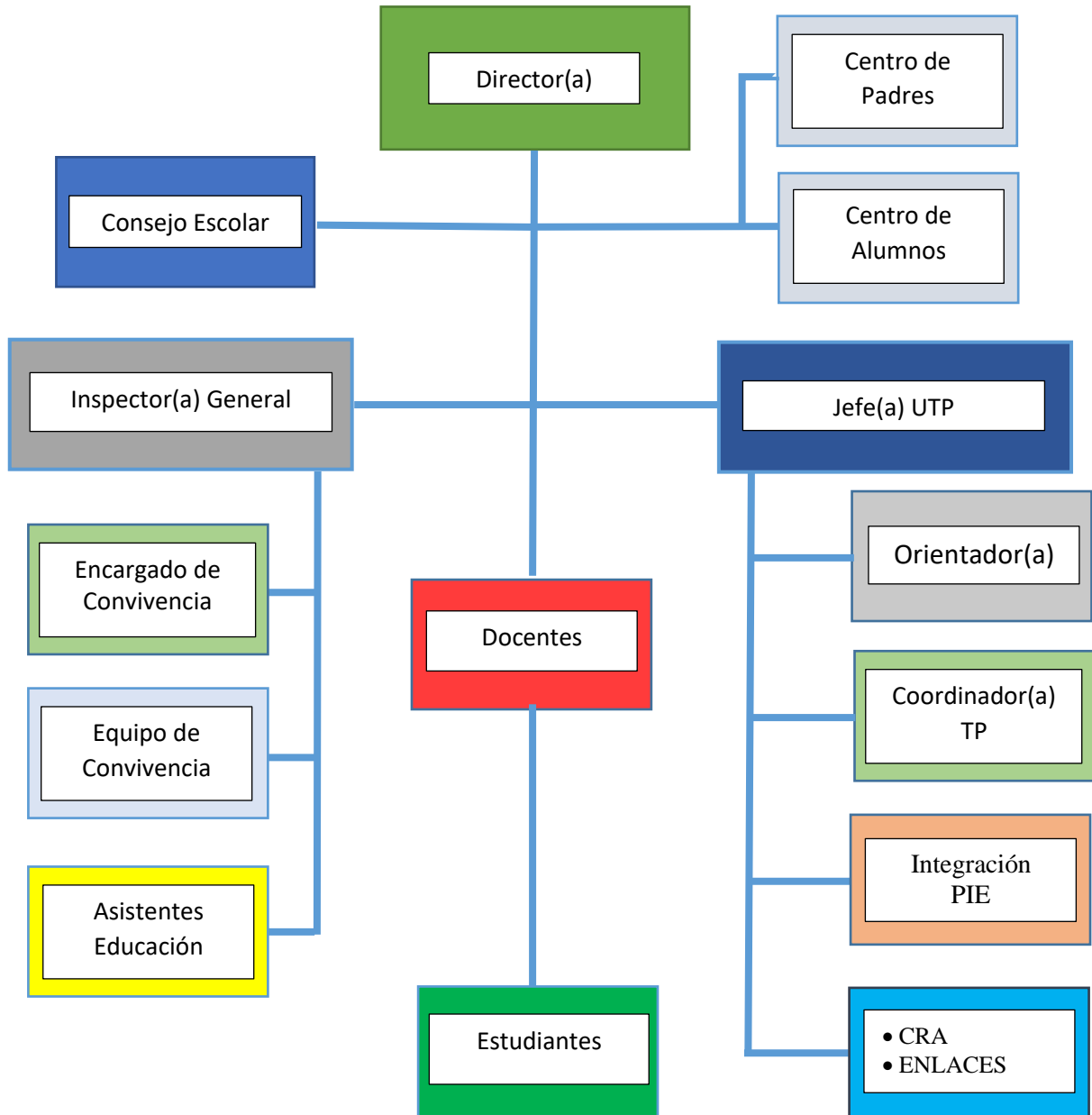
Las Salidas pedagógicas de un curso o parte de él, debe ser con autorización de su apoderado y registrada en el Liceo. (Artículo 7 letra D)

- Enfermedades.

Los estudiantes que presenten problemas de salud y afecciones contagiosas persistentes, no podrán asistir a clases hasta que se supere la situación, y el apoderado deberá justificar y presentar certificado médico a la Asistente Social del Liceo. (Revisar Anexo Covid)

- Organigrama.

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO FRÍAS VALENZUELA



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

En nuestro liceo es de vital importancia velar por la sana interacción entre la familia y el establecimiento, promoviendo en primera instancia la sana convivencia entre los estamentos que integran la comunidad, cautelando la seguridad e integridad de éstos.

Se establecen normas y procedimientos de actuación con respecto a la comunicación y atención, las cuales se detallan:

Entrevistas con apoderados/as:

- **Citaciones y entrevistas**

Con el propósito de generar un canal efectivo de comunicación entre las familia y el liceo, todos los docentes disponen de una hora semanal para entrevistas efectivas, están se realizan con apoderados titulares y suplentes.

Apoderado titular: persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante.

Apoderado suplente: quien reemplaza al apoderado titular en las circunstancias que se requiera.

- Comunicación diaria con apoderados/as, por inasistencias a clases (encargado Asistente social vía WhatsApp o telefónica)
- Reuniones de apoderados: Una vez al mes para todos los niveles de enseñanza (información general, entrega de informe de calificaciones y talleres de apoyo, convivencia escolar.
- Reunión Mensual con los delegados y representantes de cada curso, padres y apoderados

5.- PROCESO DE ADMISIÓN

A.- ALUMNOS ANTIGUOS

Para realizar la gestión de matrícula, cada apoderado/a deberá acercarse al establecimiento, en la fechas sugeridas por la Unidad Educativa, donde profesor jefe realiza la matrícula correspondiente al año siguiente y actualiza datos en ficha personal del estudiante.

B.- ALUMNOS NUEVOS.

1. El proceso de admisión a nuestro liceo para estudiantes nuevos de 1° a 4° Medio para el año lectivo siguiente se registrará exclusivamente por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de Educación, a través del sitio web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.
2. Para ello, nuestro liceo se adhiere al calendario establecido cada año por la autoridad, informando a través de la plataforma SIGE los cupos disponibles por nivel y realizando pre matrícula para los estudiantes existentes. Lo anterior con el fin de que los postulantes, sus padres y/o apoderados tengan toda la información disponible: Cupos, oferta académica, Proyecto Educativo Institucional, reglamentos, beneficios estudiantiles, entre otros.
3. Durante el período lectivo, aquellos estudiantes que se deseen matricular en nuestro liceo lo podrán realizar, siempre que haya cupo disponible para el nivel correspondiente, siguiendo los procedimientos internos que Dirección determine, registrando debidamente la matrícula a través del SIGE y regularizando colisiones, si corresponde.

SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA

✓ Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de Nacimiento o Certificado IPE

✓ Copia de la cédula de identidad del Apoderado

✓ Certificado anual de estudios

Y en caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:

✓ Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.

✓ Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

6.- UNIFORME ESCOLAR

Será responsabilidad del apoderado que su pupilo se presente diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal, teniendo en cuenta que ambos aspectos inciden en la imagen y la valoración que los estudiantes tienen de sí mismos/as y de su identidad Liceana.

a. Uniforme Institucional:

- **Damas:** Falda azul o buzo institucional, polera institucional, chaleco o polerón azul institucional, calzado oscuro.
- **Varones:** Pantalón gris o buzo institucional, polera institucional, chaleco o polerón azul institucional, calzado oscuro.
- **Uniforme de Educación Física:** Buzo institucional o azul marino, polera institucional, zapatillas (negras, blancas, azul), short o calza.
- **Es importante resaltar la necesidad del aseo personal una vez finalizada la clase de Educación Física y en todo momento.**

b. Uniformes de especialidad:

- **Gastronomía:** Damas y varones Chaqueta blanca con insignia, pantalón negro, mandil o pechera, gorro chef, pañoleta, paño de cocina, huasca y zapato de seguridad o zueco de cocina.
- **Construcciones Metálicas:** Overol azul de mezclilla gruesa o slack, polera negra sin dibujo, guantes de cabritilla y de soldador, zapatos de seguridad y otros elementos de seguridad como: anti parras transparentes e incoloras, protectores auditivos tipo tapón y fono, pechera de soldador y chaqueta de cuero.

c. Observaciones:

- Los uniformes de especialidad sólo se utilizan en los horarios de talleres.
- El Liceo **no se responsabiliza** ni responde por la pérdida de prendas personales como: chalecos, buzos, zapatillas, uniformes de especialidad, mochilas y otros.
- Es deber de cada estudiante presentarse con el respectivo uniforme en clases de Especialidad y Educación Física, de lo contrario no se permitirá el ingreso a Talleres y/o Gimnasio. A quienes se encuentren **en esta situación les será asignado un trabajo alternativo y simultáneamente será informado el apoderado,**

d. Condiciones generales.

- Con respecto al peinado del estudiante del *Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela*
 - **Damas:** limpio, ordenado, evitando peinados y colores de fantasía extravagantes.
 - **Varones:** pelo corto, en caso de ser largo tomado y limpio, evitando cortes de fantasía y teñidos extravagantes.

e. Encargados de Proceder:

El uso correcto del uniforme debe ser supervisado por: Profesores de Educación Física, Profesores de Especialidades de Gastronomía y Construcciones Metálicas, Profesores jefes, Profesores de asignatura, Inspectores de patio.

En general es responsabilidad de toda la comunidad escolar velar por el cumplimiento de esta medida.

7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- PISE

Introducción

La elaboración e implementación del presente Plan, viene a generar y reforzar las conductas y hábitos de seguridad de todos los funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional, como parte de un proceso integral de autoprotección, con enfoque colectivo, en la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación.

El principal propósito del PISE es controlar los riesgos existentes ante una emergencia, y en particular, frente los factores que participan en la contingencia, teniendo presente que las directrices que se determinan serán siempre para velar por la integridad del capital humano y luego para conservar los bienes de la organización.

Esta herramienta forma parte de todas las normas y mandatos que en materias de Higiene y Seguridad están vigentes.

El plan, como herramienta operativa de respuesta, deberá ser sometido a revisión en forma sistemática, considerándose las reestructuraciones correspondientes cuando los esquemas para su funcionamiento cambien y lo condicionen.

Además, como herramienta operativa de respuesta, deberá ser revisado anualmente y, de ser necesario, actualizado.

OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Crear un sistema de respuesta que refuerce, en primera instancia, la protección del recurso humano y, posteriormente, la conservación del patrimonio del establecimiento.

1.2. Objetivos específicos

- 1.** Formar grupos de apoyo para intervenir en la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación.
- 2.** Identificar tipos de emergencias en las cuales procederá la aplicación del PISE.
- 3.** Definir procedimientos a ejecutar de acuerdo con el tipo de emergencia que se presente.
- 4.** Definir y dar a conocer términos básicos utilizados en una emergencia y/o evacuación.
- 5.** Difundir los procedimientos a los integrantes Monitores de Emergencias y a funcionarios en general.

2.- ALCANCE

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), va dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de este Establecimiento Educacional.

Ante una emergencia, deberán seguir los procedimientos que se mencionan en este plan.

Recordar que, el personal asume la responsabilidad de conducir a usuarios y personas transitorias, hacia la zona segura del establecimiento de manera adecuada.

Nombre del establecimiento educacional	Liceo Polivalente Francisco Frías Valenzuela
Dirección	Avda. Santa Rosa 6740
Comuna/Región	La Granja, Región Metropolitana
Nº de pisos	2
Nº de subterráneos	No hay
Superficie construida m²	
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades: Es un edificio antiguo de hormigón armado que consta de cuatro pabellones, un gimnasio y un taller para la especialidad de Construcciones Metálicas	

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

Cantidad trabajadores		
Cantidad alumnos	300	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad personal de JUNAEB 1 encargado desde el liceo
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 4 turno 8:00 a17:00 horas y 1 de 14:00 a 9:00 horas
	<input type="checkbox"/> Seguridad (guardias, rondines)	Cantidad 2 rondines que se turnan por semana
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga clic aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga clic aquí para escribir texto.

EQUIPAMIENTO PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS:

Cantidad de extintores	14		
Gabinete red húmeda	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Red seca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

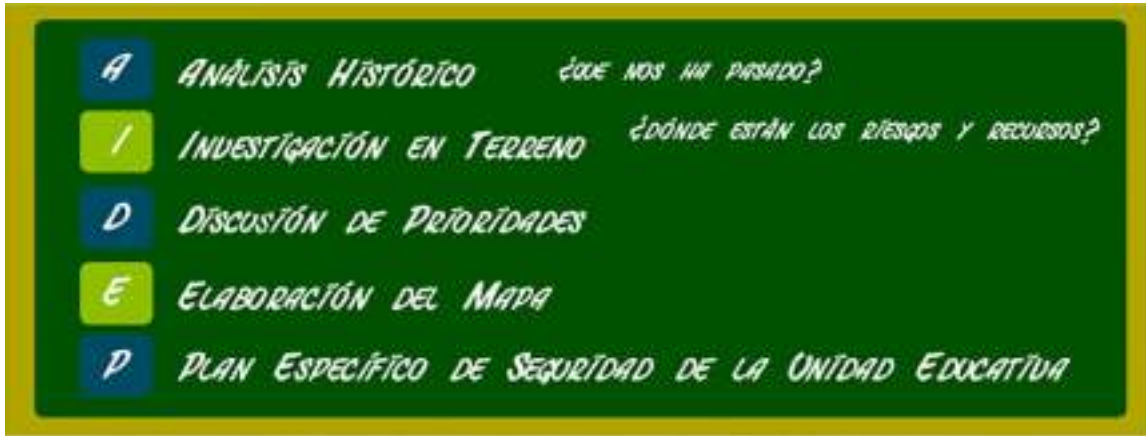
<p>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</p> <p style="text-align: center;">Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela (Nombre del establecimiento educacional)</p>
<p>DIRECTOR (A):</p> <p>Patricia Donoso Salinas</p>
<p>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:</p> <p>José Miguel Henríquez</p>
<p>Fecha Constitución del Comité:</p> <p>Abril</p>
<p>Firma Director Establecimiento</p>

Estamento	Directivo
Cargo/status	
Equipo	Precisar el equipo de trabajo que integren, en la instancia de emergencia de la unidad educativa.
Rol	Responsabilidades específicas otorgadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así.

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO/STATUS	EQUIPO	ROL
Patricia Donoso Salinas		Directora	Mando	Coordinador General
Emma Campos Carbonell		Inspectora General	Mando	Coordinador comité paritario
José Miguel Henríquez		docente	Mando	Coordinador de seguridad
Gabriel Acevedo		docente	Mando	Encargado de Comunicación
Bernardita Peña		C.R.A.	Monitor de emergencia	Asistente de evacuación
Macarena Morales		Docente	Monitor de emergencia	Asistente de evacuación
José Luna Yáñez		Paradocente	Primeros Auxilios	Asistente
Jorge Rojas Morales		Auxiliar	Equipo contra incendios	Encargado corte de energía eléctrica
Magaly Clavero		Auxiliar	Monitor emergencia	Encargado apertura de puertas

2. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida. Se constituye de un acróstico formado por las palabras:

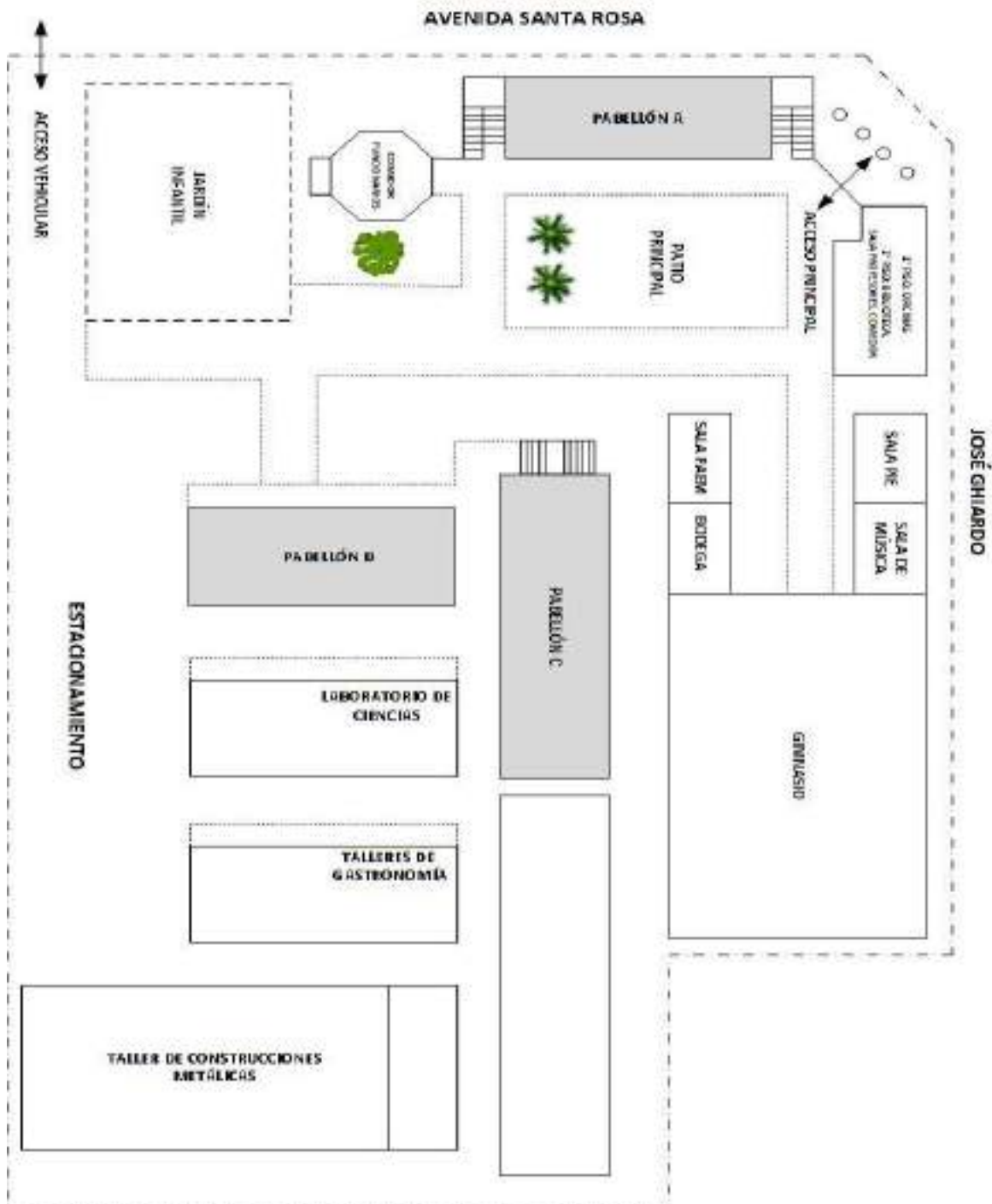


De lo anterior, debemos recordar que, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene peligros y riesgos transversales con la situación de la comunidad. Nuestro Establecimiento, dependiente del SLEP Gabriela Mistral, donde se desarrollarán los procedimientos para riesgos tales como: incendio, sismos, asaltos, artefactos explosivos, robos y emergencia sanitaria, deberá estar preparado para anular o minimizar dichos riesgos.

El Plan Específico reúne de forma ordenada y organizada todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, entre otros, y que se estiman convenientes para el reforzamiento de la seguridad escolar en el Establecimiento.

El objetivo es que en el Establecimiento se llegue a constituir una práctica habitual, los programas de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos. Es por eso que, los representantes de la unidad educativa deben completar la siguiente tabla con puntos críticos específicos para cada establecimiento.

MICROZONIFICACIÓN DE RIESGOS y VIA DE EVACUACIÓN: (MAPA)



3. METODOLOGÍA

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Alerta: es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

Alarma: por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Frente a los riesgos expuestos en el presente plan de seguridad escolar: amago de incendio o incendio declarado, sismo y evacuación total, se activará una señal especial de **timbre o campana**, para adoptar las medidas y procedimientos que este plan indica.

Comunicación e información: la comunicación se genera a través del proceso donde por lo menos hay un emisor, y un receptor o quien reciba el mensaje. La comunicación debe ser clara y concisa, por ello, es responsabilidad del Comité Paritario saber y dar a conocer cuáles son los roles y quienes los ejecutan para que la unidad escolar (funcionarios, docentes, alumnos y apoderados) pueda enriquecer y retroalimentar constantemente el proceso.

Coordinación: logro de los elementos que conjugan la determinada situación de emergencia, bajo un mismo objetivo. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con los equipos de apoyo. Se debe establecer un responsable y mecanismo de comunicación tanto interna (coordinador general, coordinador de área o piso, monitores de apoyo con el personal y alumnos del establecimiento) como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Lo anterior, cuando exista una situación de emergencia, en donde se haga urgente e indispensable el apoyo mutuo.

Evaluación (primaria): primera valoración de las consecuencias producidas por una emergencia mayor (sismo o incendio). Donde se deben contestar las siguientes interrogantes: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Decisiones: Según lo arrojado en la evaluación primaria y de acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades que se presenten en una emergencia, el mando directivo de cada establecimiento adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar, asignar recursos, coordinarse con directivos SLEP, además si es necesario, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.

Evaluación (secundaria): la segunda evaluación tiene como objetivo recabar antecedentes sobre las repercusiones del fenómeno o bien de la emergencia, que afecto o que sigue afectando a la unidad educativa. Todo dependerá de la magnitud de la emergencia para profundizar sobre los daños a infraestructura, sistema de comunicaciones y de transporte, entre otros.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Readecuación del Plan: dependiendo de la evaluación primaria y secundaria es que, es deber del Comité de Seguridad del establecimiento, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado

3.1. Responsabilidades

En el presente apartado, se describen las responsabilidades de los componentes del Equipo de Emergencias, antes de que ocurran los acontecimientos contemplados en el presente plan.

Más adelante, en un nuevo apartado, serán descritos los procedimientos de cada componente del Equipo durante y después de cada emergencia.

Por cada integrante del equipo de emergencias se deberá designar el respectivo subrogante.

- 3.1.1. **COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA:** Es el responsable de poner en marcha el Plan, debe dirigir todas las acciones que han definido en el plan, organiza toda la estructura administrativa y operativa de la emergencia, debe determinar el fin de la emergencia. Debe mantener la calma y coordinar las acciones con organismos externos, verificar el término de la emergencia y decidir el reingreso o solicitar la opinión especializada de algún organismo técnico, sí el daño es significativo y se aprecia evidentemente.
- 3.1.2. **JEFE DE EMERGENCIA:** Es la persona calificada y entrenada en extinción de incendios, es el responsable de asumir la coordinación operativa de los integrantes de la brigada, actúa y dirige las acciones en el área del problema, decide la evacuación del lugar del siniestro, también debe contar con el apoyo y la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la instalación.
- 3.1.3. **ASISTENTE DE EMERGENCIA:** Será el encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el Jefe de Emergencia, puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia y solicitar ayuda de recursos externos.
- 3.1.4. **COMUNICACIÓN:** Personal responsable de garantizar la Comunicación oportuna en la solicitud de apoyo externo como; bomberos, ambulancias, carabineros, etc. Tiene bajo su responsabilidad el mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa.
- 3.1.5. **EQUIPO DE EVACUACIÓN:** Equipo que dirigirá flujos de personas por vía de menor riesgo evacuando desde el lugar de la emergencia hasta el lugar de albergue en zona de seguridad. Cuando se encuentren en la zona de seguridad se deberán confirmar todas las personas que se vieron afectadas por la emergencia.

- 3.1.6. **ENCARGADO DE MANTENCIÓN:** Personal responsable de conocer y operar los interruptores y llaves de corte general de todos los suministros de energía, combustibles, cuando el Jefe de Emergencia lo requiera, además es responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia, desactivar los equipos importantes de la instalación.
- 3.1.7. **EQUIPO DE COMBATE CONTRA INCENDIOS:** Equipo que en estado de alerta atenderá cortes de suministros para equipos energizados, a gas o a combustión. Una vez realizada la evacuación del lugar afectado, el equipo actuará sólo en condiciones de principio de incendio.
- 3.1.8. **ENCARGADO DE LOS EQUIPOS DE EXTINCIÓN:** Persona seleccionada y entrenada en operaciones de extinción y control de inicios de fuegos, el cual debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada, determinar los apoyos que tiene para esta situación.
- 3.1.9. **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:** Equipo que atenderá a las personas afectadas o lesionadas durante la emergencia. Primeros auxilios intervendrá en zona de seguridad o en lugar considerado fuera de riesgo.

APLICACIÓN METODOLOGÍA AIDEP: SISTEMA OPERATIVO ACCEDER

4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

(Al escuchar LA ALARMA de evacuación):

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No correr, no gritar y no empujar. Procurar utilizar pasamanos en escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteger vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.
- g) Evitar llevar objetos en las manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones del Jefe de emergencia y de los monitores de emergencia.
- Si el alumno o cualquier otra persona del establecimiento se encuentra con visitantes, éstos deberán acompañarlo y acatar las instrucciones.
- No correr para no provocar pánico.
- No regresar para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procurar ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso, evacuar con alumnos u otras personas manteniendo siempre la calma.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Usar el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda consultar al monitor de apoyo o al coordinador de piso o área.

6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL RECOMENDACIONES PARA ESTADO DE ALERTA:

- Práctica permanente de evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por semestre) y ejecutadas junto con el prevencionista de SLEP.
- Implementar Charlas de Prevención de acciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo: sobrecarga de enchufes, correcta eliminación de basuras. revisión y mantención de extintores y red húmeda.
- Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y Zona de Seguridad a utilizar.
- Crear y mantener un equipo de extinción de incendio.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DEBERÁN:

- a) Mantener la calma.
- b) Avisar de inmediato a personal responsable.
- c) Si el fuego es controlable, utilizar hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impedir el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar y dirigirse en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Al salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circular por éstas por su costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- g) No reingresar al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No usar ascensores en caso de incendios. Sólo usar las escaleras.

COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

JEFE DE EMERGENCIAS:

- a) Dé aviso a Bomberos para que se presenten en instalaciones y aborden la extinción.
- b) Si es necesario, coordine con recursos externos.
- c) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- e) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- f) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- g) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- h) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- i) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el Coordinador General lo determine.
- j) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.
- k) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- l) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.

- m) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITORES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS:

- a) Frente a un incendio, inmediatamente se accionará alarma de emergencia.
- b) Los Equipos de Evacuación y Primeros Auxilios comenzarán a operar para el desalojo total de las instalaciones y atención de afectados en Zona de Seguridad.
- c) Combate Contra Incendios realiza los cortes de energía.
- d) EL Equipo de Combate Contra Incendios tomando precaución se presentará en terreno para evaluar situación e informar a Jefe de Emergencia sobre: área afectada y combustible que participa.
- e) El Equipo de Combate Contra Incendios, estudiará segregación de combustibles.
- f) En caso de personas gravemente lesionadas en espacios inseguros, los Equipos de Evacuación y de Combate Contra Incendios ejecutarán rescate llevando a afectados a espacio menos riesgoso. Paralelamente, se solicitará presencia de primeros auxilios para intervenir.
- g) Extinguido el incendio, para el retorno e ingreso de personas a las instalaciones, se considerará instrucciones de bomberos.

COMUNICACIÓN E INFORMACION: Manejo de Información y Toma de Decisiones

Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador de Evacuación, este último pondrá al tanto al Jefe de Emergencias y Comité de Seguridad, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.

Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Interno y los organismos pertinentes, el Comité de Seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares).

6.3 PROCEDIMIENTO EN CASO AMAGO DE INCENDIO

- a) Al detectar un amago de incendio, en caso de ser posible, se accionará **alarma de incendio**.
- b) De estar capacitado, *tomará el extintor de tipo portátil más cercano y lo accionará para extinguir el fuego* desde su base.
- c) Dada la alarma, el Equipo de Combate Contra Incendios se presentará en el área o sala para intervenir en la extinción del fuego. En terreno evaluará segregación de material y ejecución cortes de energía.
- d) El Jefe de Emergencias o el Encargado del Equipo de Combate Contra Incendios, dará aviso a Equipos de Evacuación y Primeros Auxilios, para que se presenten en el lugar y evalúen la situación, decidiendo en la instancia, la intervención con la evacuación – total o parcial - de personas a área libre de riesgo.
- e) Una vez extinguido el fuego, y ejecutada limpieza y ventilación del lugar, las personas, previa autorización del jefe de Emergencias, retomarán sus funciones.

6.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

RECOMENDACIONES PARA ESTADO DE ALERTA:

- Práctica y perfeccionamiento, permanente, de evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (actas, pautas de observación / evaluación, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes), para mantener vías de evacuación expeditas y seguras.
- Implementar la realización de charlas de prevención de acciones sub.-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Tales como: autocontrol y autocuidado, buen uso de red húmeda contra incendios, mantención de vías de evacuación despejadas, estacionamiento aculutado de vehículos y respeto por la capacidad de los lugares de aparcamiento.
- Implementación de Charlas de Primeros Auxilios, destinadas a Docentes, No-docentes y personal administrativo y auxiliar.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante el sismo:

ALARMA

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITORES DE EMERGENCIA:

Durante el sismo:

ALARMA

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

JEFE DE EMERGENCIA:

Durante el sismo:

ALARMA

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA:

Durante el sismo:

ALARMA

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COMUNICACIÓN E INFORMACION: Manejo de Información y Toma de Decisiones

Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador de Evacuación, este último pondrá al tanto al Jefe de Emergencias y Comité de Seguridad, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y los afectados directos.
- Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Externo y los organismos pertinentes, el Comité de Seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares).
- Reacondicionamiento.

6.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

RECOMENDACIONES PARA ESTADO DE ALERTA:

- Mejoramiento permanente en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita).
- Implementar cámara de seguridad para dejar registro gráfico de quien accede y quien se retira del establecimiento.
- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).

Durante la emergencia:

ALARMA:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- c) Se faculta al Coordinador de Seguridad Escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectada; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Comisión de Seguridad Escolar, evaluar la situación e implementar el plan operativo acordado.

- d) Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.
- e) Una vez ubicados en la Zona de Seguridad determinada, los docentes procederán a revisar la asistencia y disponerse a modo de cadena humana delimitando el área de acción del alumnado
- f) **ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

6.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

RECOMENDACIONES PARA ESTADO DE ALERTA

- Práctica permanente de evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.
- Implementar la realización de charlas de prevención de acciones sub - estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación, de las cuales podemos realizar: solicitar inspección frecuente de estanque de gas, por parte de la empresa proveedora, así como también de la red de cañerías y calentadores de agua (calefón), correcta manipulación de calentadores de agua y por último la revisión y mantención de extintores y red húmeda.
- Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar vía de evacuación y/o zona de seguridad a utilizar (puede ser incluso recomendable mantenerse en la sala de clases).

DURANTE LA EMERGENCIA

ALARMA

- a) Se faculta al Coordinador de Seguridad Escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por la emanación; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Comisión de Seguridad Escolar, evaluar la magnitud del evento comunicándole la situación al Director (a) de establecimiento. De no ser recomendable el desalojo de las dependencias, confinar a los potenciales afectados al interior de la sala, para no exponerlos a los efectos de los gases, hasta que la situación así lo permita.

- b) Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA correspondiente, Una vez que se realice la Evaluación de la situación. Distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos. (ej. Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana)
- c) Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión) Además de dar aviso.
- d) Inmediato a la Red de Apoyo Externo: Compañía de Bomberos más cercana, Carabineros, empresa proveedora del servicio, etc.
- e) Será responsabilidad de cada Monitor de emergencia, el velar por la correcta evacuación de alumnos y alumnas de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la ZONA DE SEGURIDAD, que sea determinada por el Comité de Seguridad Escolar, de acuerdo a la situación. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.
- f) Será responsabilidad de Personal de Inspectoría y/o Profesores en Trabajo Pedagógico la revisión de baños y/o camarines.
- g) Será responsabilidad de auxiliares de servicio, con la colaboración de la concesionaria del kiosco, el cortar el suministro de gas del estanco ubicado en el sector aledaño a los baños, solo si el área pudiera verse afectada.
- h) Será responsabilidad de Inspectoría, personal auxiliar y/o docentes que permanezca más cerca al patio de juegos de pre-básica la apertura de reja de acceso y portón de evacuación al exterior.
- i) Una vez en la ZONA DE SEGURIDAD, convenida se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).
- j) Será responsabilidad del Coordinador de Seguridad Escolar en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

COMUNICACIÓN E INFORMACION: Manejo de Información y Toma de Decisiones

Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador de Evacuación, este último pondrá al tanto al Jefe de Emergencias y Comité de Seguridad, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.
- Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Externo y los organismos pertinentes, el Comité de Seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares).

6.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA Y JEFE DE EMERGENCIA:

Durante la Emergencia:

ALARMA

- a) Si no es afectado directamente por el asalto y éste aún se está efectuando, realizar el llamado de urgencia a Carabineros con la mayor discreción posible y siempre y cuando esto no ponga en peligro su integridad.
- b) Si está en contacto directo con el o los delincuentes, no pelear, forcejear o discutir; recordar que, por lo general, los asaltantes están armados y pueden poner en peligro su integridad los que se encuentren en el entorno inmediato.
- c) No gritar ni hacer movimientos bruscos, mantener la calma y procurar no hacer perder el control al o los asaltantes.
- d) No intente desarmarlo u oponer resistencia, recordar que ante un arma no existe fuerza física que se imponga.
- e) Haga entender al o los delincuentes que tienen el control de la situación, coopere con ellos, en la medida de que esto no afecte su integridad física o dignidad.
- f) Registrar mentalmente las características físicas del o los asaltantes (contextura, edad, altura, pelo, ojos, características de la voz, cicatrices, entre otras).

Después de la Emergencia

- a) Ordenar al Encargado de Equipos de Evacuación la atención inmediata de posibles lesionados o la contención de personas en estado de shock.
- b) Dirigirse a comisaría más cercana para entablar la denuncia. Pedir parte policial.
- c) Informar de lo sucedido al Departamento correspondiente de SLEP, a través de vía telefónica, por correo electrónico o personalmente, dejando copia o número de parte policial.

6.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TOMA O INTENTO DE TOMA

- a) En caso de intento de toma o toma por parte de elementos ajenos al Establecimiento, se debe seguir el protocolo emanado de la autoridad competente o las directrices emanadas de SLEP Gabriela Mistral.
- b) En caso de intento de toma o alteración del orden por parte de estudiantes del Establecimiento se deben seguir los procedimientos emanados del Manual de Convivencia.

6.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA Y JEFE DE EMERGENCIA:

Durante la Emergencia

ALARMA

- a) Dar orden de corte de suministros de electricidad y gas al Encargado de Mantenimiento.
- b) Instruir a quien corresponda para que se aplique procedimientos los procedimientos adecuados para esta emergencia.
- c) Instruir a funcionarios del sector afectado para que ubiquen en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- d) En caso de que un sector, sufriese anegamiento, dar orden de evacuación.
- e) En caso de que todos los sectores, resultasen inundados, dar orden de evacuación total del Establecimiento.
- f) Cuando se trate de inundación en menor cantidad, contactar a los servicios respectivos de SLEP Gabriela Mistral para solicitar pronta reparación.
- g) Cuando se trate de inundación en mayor cantidad establecer contacto con Jefatura de SLEP Gabriela Mistral para dar cuenta de lo acontecido y solicitar las reparaciones pertinentes.

Después de la Emergencia

- a) Contactar con el SLEP Gabriela Mistral para cuantificar y evaluar la magnitud de los daños provocados por la emergencia.
- a) del producto). Cuando se termine de utilizar el equipo, dejar en un lugar limpio y seguro.
- b) Esparcir aserrín para absorber la cantidad de agua ingresada.
- c) Dejar actuar el aserrín hasta que pierda su capacidad de absorción.

- d) Retirar cuando termine la emergencia.

6.10 PROCEDIMIENTO POR EMERGENCIA SANITARIA

En general debe acatarse de manera exhaustiva y estricta el protocolo y las directrices emanadas del Ministerio de Salud (protocolo N° 2 del 12 de marzo 2020).

MARCO LEGAL

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:
- Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.
- Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales

Casos confirmados en el establecimiento educacional

- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional

completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

- Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

5. Protocolo de accidentes

7.1 *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y/O ENFERMEDADES*

El Liceo tiene como principio atender oportunamente a los estudiantes que pudieran sufrir un accidente escolar, enfermedades o sintomatología que se presentan durante la jornada escolar, considerando los siguientes casos:

- a. Enfermedades crónicas, agudas o malestares comunes.
- b. Accidentes escolares

No se podrá administrar ningún tipo de medicamento. Sólo se procederá a:

- Curaciones menores: primeros auxilios
- Aviso y citación del apoderado.
- Llamado al SAPU y traslado al centro asistencial en caso necesario, acompañado por inspector de patio hasta que se presente su apoderado/a.

7.1.1 ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR

1. Es deber del estudiante informar a algún profesor o Asistente de educación en caso de que se sintiera enfermo, por otra parte, cualquier funcionario de la comunidad educativa puede dar aviso de la situación de salud de un estudiante a Inspectoría General.
2. En caso de encontrarse en clases el profesor a cargo puede enviar al alumno delegado a informar la situación.
3. El estudiante será atendido por funcionario habilitado (con curso de primeros auxilios) y evalúa la situación.
4. Si e/la estudiante se recupera y se encuentra en condiciones puede volver a la sala de clases o actividad.
5. Si el/la estudiante no logra calmar su malestar, se debe llamar al apoderado para que realice su retiro y procure su atención medica

7.1.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

- En primera instancia el funcionario que detecta el accidente deberá dar aviso a oficina central de secretaría, si es posible, el estudiante accidentado será trasladado por inspectores de patio al lugar destinado para ello en el Liceo.
- La secretaria del establecimiento o en su ausencia (inspector de patio) informará telefónicamente al apoderado, para que se presente en el establecimiento o concurra al servicio de salud donde es trasladado el estudiante.
 - a. Si el accidente es leve, es tratado en el Liceo, por Asistentes de la Educación, cuya nómina se encuentra visible en secretaría (quienes tienen cursos de capacitación de primeros auxilios) y procederán a realizar curaciones o entregar primeros auxilios.
 - b. Si es grave, se llamará de inmediato a ambulancia quienes lo trasladarán al Centro de salud de urgencia competente (Consultorio La Granja, Hospital Padre Hurtado) acompañado por Asistente Social o Inspector de patio, donde el apoderado se hará responsable de acudir.
 - c. Todo este procedimiento es registrado en la declaración individual de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria se deberá realizar en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. El accidente escolar podrá ser firmado por la directora y en su ausencia por un integrante del Equipo Directivo.
- Los plazos que se establecen para la activación del protocolo, son inmediatamente producido el accidente.
- En caso de que se trate de un accidente de trayecto, una vez informados en el liceo se procede a entregar seguro escolar al estudiante afectado/a

7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

La ley N° 16.744 establece que un accidente del trabajo es toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Mientras que un accidente de trayecto es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.

Un accidente del trabajo es toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Por lo tanto, los elementos del accidente son una lesión; la relación causal u ocasional entre el trabajo y la lesión, y la incapacidad o muerte del accidentado.

7.2.1 Procedimiento en caso de accidente laboral

- En caso de accidente informar a la jefatura directa o al supervisor de cargo.
- Recibir primeros auxilios en caso de necesitarlo.
- Solicitar el traslado al número de Rescate 1407 en caso de que el empleador no pueda efectuarlo.
- Ocurrido el accidente, la empresa cuenta con 24 horas para emitir la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- El afectado debe concurrir al Centro de Salud de la Mutual de seguridad.

7.2.2 Procedimiento en caso de accidente de trayecto

- Informar a tu jefatura directa al supervisor de cargo inmediatamente ocurrido el accidente.
- Concurrir al centro asistencial de Mutual de Seguridad más cercano.
- Concurrir al centro asistencial más cercano si el accidente es grave.
- Ocurrido el accidente, la empresa cuenta con 24 horas para emitir la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- Para ser atendido el trabajador debe presentar su cedula de identidad y la DIAT.
- Realiza la denuncia correspondiente ante Carabineros para la obtención del parte policial respectivo.
- El empleador debe solicitar el servicio de rescate al 1407 si producto del accidente el trabajador pierde la conciencia.

7.2.3 En caso de accidente leve

- Informar a jefatura directa o al supervisor de cargo inmediatamente ocurrido el accidente.
- Concurrir al centro asistencial de Mutual de Seguridad más cercano.
- Realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros para la obtención del parte policial respectivo.

7.2.4 Procedimiento en caso de accidente grave

- Restringir el área de inmediato; detener la maquinaria y suspender la faena involucrada.
- Informar de inmediato al Seremi e Inspección del Trabajo, al número 6004200022.
- Llamar al número de Rescate 1407 para el traslado del paciente.
- Restringir el acceso del lugar del accidente solo al personal autorizado y capacitado.
- Ocurrido el accidente, la empresa cuenta con 24 horas para emitir la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- En caso de sufrir un accidente grave, este debe ser informado a la SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO.

7.2.5 Procedimiento en caso de accidente fatal

- Restringir el área; detener la maquinaria y suspender la faena involucrada de inmediato.
- Evacuar al resto de los trabajadores de la faena involucrada.
- Informar enseguida a Carabineros llamando al 133.
- Informar a la brevedad al Seremi e Inspección del Trabajo, al número 600 420 022.
- Restringir el acceso del lugar del accidente solo al personal autorizado y capacitado.
- Esperar autorización del Servicio Médico Legal para mover o levantar el cuerpo de la víctima.

6. Marco Conceptual

Accidente: hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada.

Accidente de trabajo: (Artículo N° 5, Ley N° 16.744) es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente del trabajo fatal: (Circular N° 2.345) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave: (Circular N° 2.345) cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación, u obligue a realizar maniobras de rescate, u ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Alarma: tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro, pasando por el estado de alerta, para luego, comunicar la decisión de evacuar.

Alerta: estado de vigilancia y atención sobre las condiciones de riesgo, que pudieran pasar a constituirse en peligro.

Amenaza: elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla situada tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

Brigada de Emergencia: es el equipo encargado de dirigir todas las acciones durante una emergencia.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: equipo de trabajo constituido equitativamente por tres representantes titulares de los trabajadores (elegidos por votación popular de los funcionarios contratados de la dependencia) y tres del empleador (designados por el director del establecimiento), en ambos casos con sus respectivos suplentes. La principal función de este comité, es evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Comunicación: proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma: relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño: alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Elementos de protección personal: (abreviación “EPP”) comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.

Emergencia: imprevisto que causa algún tipo de peligro o daño para la vida e integridad física de las persona y/o impacto a la propiedad.

Emergencia parcial: es el accidente que para ser dominado, requiere la actuación de los equipos especiales del centro y medios de los Servicios Públicos. Los efectos de este tipo de emergencia, quedarán limitados a un área o zona fácilmente controlable y que, previsiblemente, no afectarán a otras colindantes. La evacuación debe ser hacia la zona de seguridad del establecimiento.

Emergencia total: es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos de emergencia (internos y externos). Esta emergencia obliga a evacuar de inmediato hacia la zona de seguridad externa del establecimiento.

Equipos de protección y combate contra incendios: constituidos por la disposición de detectores de humo, cámaras de vigilancia, red húmeda, equipos extintores de tipo portátiles y baldes provistos con arena.

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

Evacuación Parcial: está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un establecimiento, pero no todo el establecimiento, precisamente, está comprometido por la emergencia.

Evacuación Total: está referida a la evacuación de todas las dependencias de un establecimiento.

Grupo: conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Incendio: fuego que, con peligro o daño a las personas, la propiedad o el ambiente, se propaga sin control.

Incidente: (según OHSAS 18.001/2007) evento (s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.

Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.

Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.

Nota 3: una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

Líder: persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo: patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de riesgos: representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación: división de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Objetivos: expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

Objetivo de capacitación: aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

Peligro: evento que pudiera causar circunstancial y potencialmente, daño para la vida e integridad física de las personas, y/o impacto a la propiedad. El peligro se puede aislar.

Plan: ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Presupuesto: recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación: conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o revestimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

Prevención: conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Primeros auxilios: todas las acciones que se lleven a cabo para ayudar a quien sufre un accidente o presenta una urgencia médica y que pudieran condicionar su gravedad y/o diagnóstico posterior.

Proceso: secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Programa: conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección civil: es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior, ONEMI.

Reconstrucción: volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

Rehabilitación: restablecer, devolver, o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

Respuesta: acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: probabilidad y existencia de un valor específico de daño bajo determinadas circunstancias y tiempo de exposición. El riesgo puede ser controlado. Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevivir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Simulación: se define como un ejercicio de preparación para un “*Simulacro*”. En la simulación, el equipo de emergencia se organiza y da aviso anticipado a funcionarios sobre el día, hora y evento a simular. Dicho ejercicio está basado en las diversas condiciones y complejidades, para que, en situación de presión, los participantes puedan tomar decisiones oportunas y eficaces.

La simulación permite fortalecer la capacidad de respuesta de la organización ante eventos adversos, evaluar y retroalimentar el respectivo Plan Integral de Seguridad Escolar.

Simulacro: una vez realizado la “Simulación”, se lleva a cabo el simulacro, el cual, se define como la representación de una acción fingida. El simulacro es un procedimiento sin aviso previo dirigido a toda persona que se encuentre en el establecimiento.

El simulacro permite evaluar la capacidad de respuesta del organismo u organismos comprometidos ante un escenario planteado para resolver situaciones o problemas que puedan presentarse como consecuencia del evento dado. Los responsables de brindar atención en la emergencia aplican conocimientos, ejecutan técnicas y estrategias, siguiendo los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Sismo: liberación de energía irradiada en todas direcciones en forma de ondas. Es percibida en la superficie de la tierra como vibraciones del terreno.

Terremoto: Es el movimiento brusco de la Tierra, causado por la brusca liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.

Vía de evacuación: camino continuo y sin impedimento para trasladarse desde cualquier punto de una instalación o estructura a una zona de seguridad.

Vulnerabilidad: disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

Zona de seguridad: lugar o medio seguro que ofrece protección para la vida e integridad física de las personas. Se dispone de forma aislada del peligro, controlando riesgos

7. Distribución

El presente documento se encontrará ubicado en:

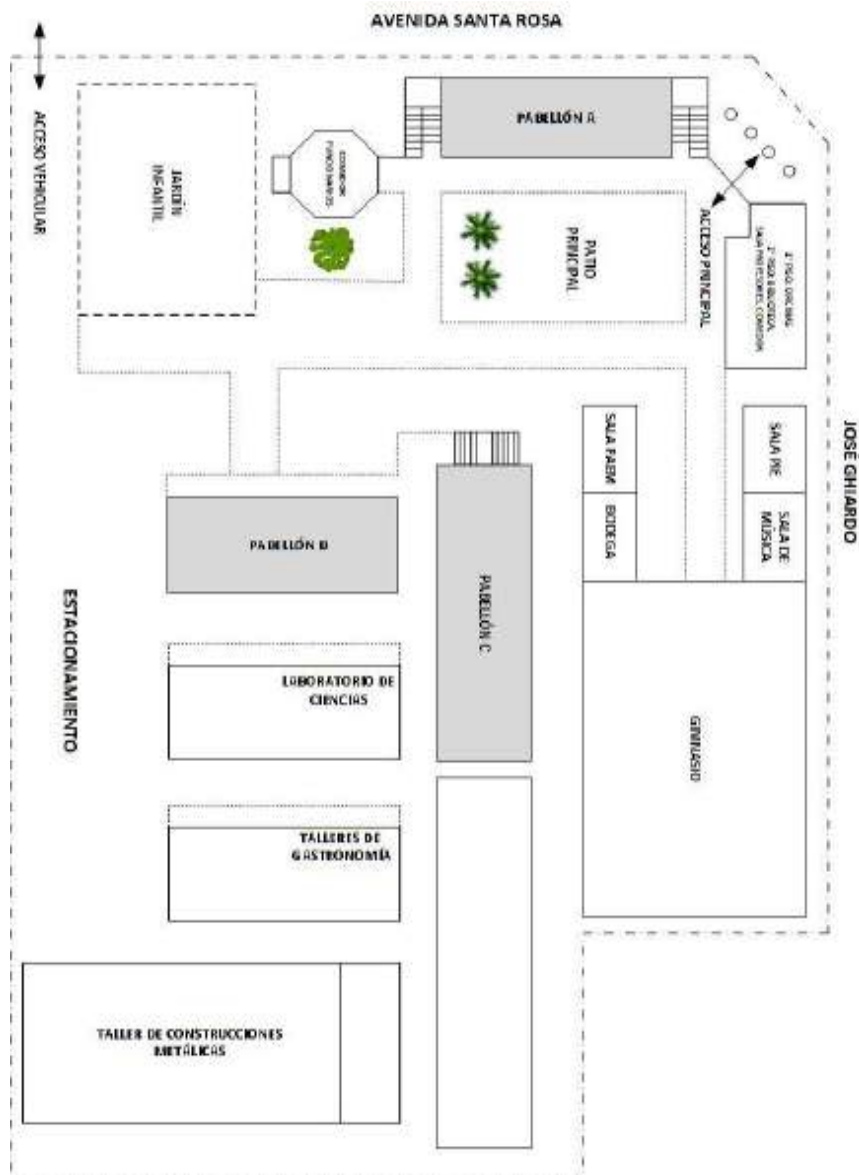
- SLEP Gabriela Mistral
- Dirección Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela
- Inspectoría General Francisco Frías Valenzuela
- Carpeta digital
- Comité Paritario

Referencias

- Ley 16.744. Establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto Supremo N° 54. Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (Art. 45).
- Plan de Prevención de Incendios.
- Circular N° 2.345/2007
- OHSAS 18.001/2007. Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Protocolo N° 2 MINEDUC/MINSAL Marzo 2020

8. Anexos

Anexo N°1: Plano Esquemático de Evacuación



Anexo N°2. Programa de Simulacros

Anexo N° 3 Evaluación del simulacro

- Fecha del simulacro:
- Hora de realización del simulacro:
- Hipótesis del simulacro:
- Tiempo de realización:
- Total personas evacuadas:

ANTES	SI	NO
¿Fue puntual y completa la asistencia de los brigadistas?		
¿Los brigadistas portan identificación y herramientas (hoja de recuento, botiquín, etc.) para simulacro?		
Durante	SI	NO
¿La realización del simulacro fue a la hora indicada?		
¿El sistema de alerta fue escuchado por todo el personal?		
¿El personal desalojó el inmueble de manera ordenada, rápida y segura?		
¿En el desalojo por las escaleras se presentó algún contra tiempo? (obstrucción, caídas, aglomeración, etc.)		
¿Permanecen personas en las oficinas, baños, bodegas o algún otro lugar del establecimiento?		
El personal desaloja el inmueble:		
Fumando		
Bromeando		
Apático		
Distraído		
Nervioso		
Participativo		
¿El personal sigue las rutas de evacuación establecidas?		
¿El personal llegó a la zona de seguridad sin problemas?		
Después	SI	NO
¿Los brigadistas realizaron el conteo de personas?		
¿Se presentaron daños a personas?		
¿Se presentaron daños a bienes durante la evacuación del personal?		
¿El restablecimiento de actividades se realizó en el tiempo acordado?		

OBSERVACIONES:

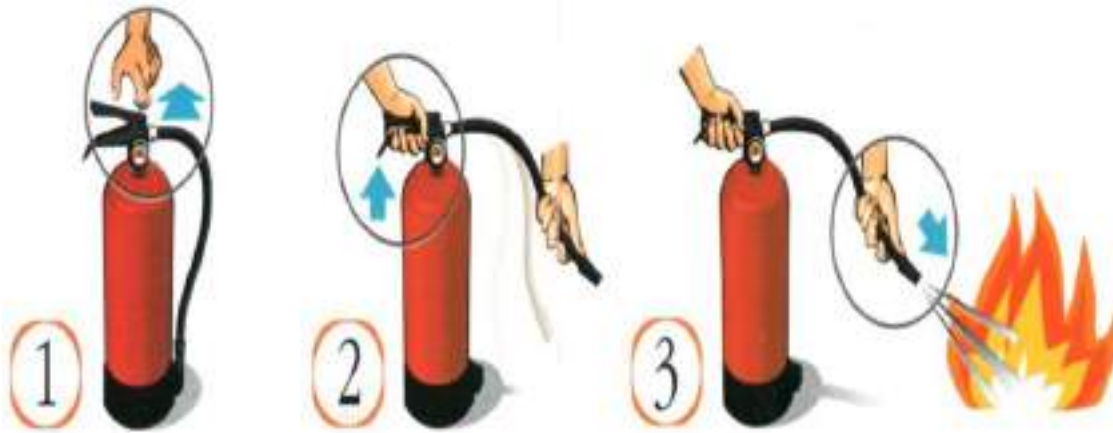
Anexo N° 7. Tipo de Combustible v/s Uso de extintor

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCION
Clase A Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
Clase B Líquidos combustibles o inflamables, grasas o materiales similares.	Espuma Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
Clase C Inflamación de equipos que se encuentren energizados eléctricamente.	Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
Clase D Metales combustibles tales como: Sodio, Titanio, Magnesio, Potasio, etc.	Polvo químico especial

Anexo N°8. Procedimiento de uso de extintor

Ante un amago de incendio, se deberá ejecutar los siguientes procedimientos para el uso de extintor:

1. Tirar de la anilla del pasador para quitar el precinto (el precinto es una especie de alambre de color rojo).
2. Presionar la maneta.
3. Dirigir el chorro a la base de la llama, procurando mantener el extintor en posición vertical.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

El Liceo tiene como principio atender oportunamente a los estudiantes que pudieran sufrir un accidente escolar, enfermedades o sintomatología que se presentan durante la jornada escolar, considerando los siguientes casos:

- a. Enfermedades crónicas, agudas o malestares comunes.
- b. Accidentes escolares

No se podrá administrar ningún tipo de medicamento. Sólo se procederá a:

- Curaciones menores: primeros auxilios
- Aviso y citación del apoderado.
- Llamado al SAPU y traslado al centro asistencial en caso necesario, acompañado por inspector de patio hasta que se presente su apoderado/a.

ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR

- Es deber del estudiante informar a algún profesor o Asistente de educación en caso de que se sintiera enfermo, por otra parte, cualquier funcionario de la comunidad educativa puede dar aviso de la situación de salud de un estudiante a Inspectoría General.
- En caso de encontrarse en clases el profesor a cargo puede enviar al alumno delegado a informar la situación.
- El estudiante será atendido por funcionario habilitado (con curso de primeros auxilios) y evalúa la situación.
- Si e/la estudiante se recupera y se encuentra en condiciones puede volver a la sala de clases o actividad.
- Si el/la estudiante no logra calmar su malestar, se debe llamar al apoderado para que realice su retiro y procure su atención medica

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

- En primera instancia el funcionario que detecta el accidente deberá dar aviso a oficina central de secretaría, si es posible, el estudiante accidentado será trasladado por inspectores de patio al lugar destinado para ello en el Liceo.
- La secretaria del establecimiento o en su ausencia (inspector de patio) informará telefónicamente al apoderado, para que se presente en el establecimiento o concurra al servicio de salud donde es trasladado el estudiante.
 - a. Si el accidente es leve, es tratado en el Liceo, por Asistentes de la Educación, cuya nómina se encuentra visible en secretaría (quienes tienen cursos de capacitación de primeros auxilios) y procederán a realizar curaciones o entregar primeros auxilios.
 - b. Si es grave, se llamará de inmediato a ambulancia quienes lo trasladarían al Centro de salud de urgencia competente (Consultorio La Granja, Hospital Padre Hurtado) acompañado por Asistente Social o Inspector de patio, donde el apoderado se hará responsable de acudir.
 - c. Todo este procedimiento es registrado en la declaración individual de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria se deberá realizar en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. El accidente escolar podrá ser firmado por la directora y en su ausencia por un integrante del Equipo Directivo.
 - d. Se indica en la ficha del estudiante, si éste cuenta con seguro privado y que tipo de seguro es, el cual será revisado y gestionado por secretaria al momento de la derivación al centro de salud.
- Los plazos que se establecen para la activación del protocolo, son inmediatamente producido el accidente.
- En caso de que se trate de un accidente de trayecto, una vez informados en el liceo se procede a entregar seguro escolar al estudiante afectado/a

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Es necesario recordar que nuestro Liceo es ante todo un espacio de protección, garante de derechos y entendiendo eso, debe ser considerado por nuestros estudiantes como un lugar confiable, en el que se sienta escuchado, acogido, pero por sobre todo seguro.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para detectar ya sea por sospecha, revelación o acto fundado y abordar las situaciones que den cuenta de una vulneración de derechos, según la normativa legal vigente.

Cuando nos referimos a vulneración de derechos, vamos a considerar como adulto responsable, a quienes tengan bajo su cargo el cuidado del o la estudiante, ya sea padre, madre o tutor. Siendo dichos adultos responsables los encargados de cubrir las necesidades de los y las adolescentes.

Bajo este contexto entenderemos por vulneración, cuando no se atienden las necesidades básicas físicas y/o psicológicas, tales como como la alimentación, vestuario, vivienda, educación y salud. Y la falta de atención de las necesidades psicológicas o afectivas (emocionales) expresadas por ejemplo en abandono, exposición a hechos de violencia o uso de drogas son también como vulneraciones de derecho.

Por lo tanto, es deber del establecimiento poner en conocimiento formalmente a OPD, PDI, Tribunales de Familia, la ocurrencia de algún tipo de vulneración de derecho.

Para el tratamiento de las situaciones de vulneración de derecho de nuestros estudiantes, el Liceo Francisco Frías Valenzuela actuará fundado en la consideración de responsabilidades que acá quedan definidas.

- Priorizar ante todo el interés superior del o la estudiante.
- Queda establecido innegablemente que ante una situación de sospecha, revelación o acto fundado, cualquier adulto de la Comunidad Educativa, no podrá omitir o minimizar algún hecho constitutivo de vulneración, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo sobre el o la adolescente y en consecuencia agravar el daño.

INDICADORES DE VULNERACIÓN

SOBRE SOSPECHA

- Falta de cuidados y/o tratamiento de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido de la higiene y/o presentación personal
- Labilidad emocional y/o cambios repentinos en el estado de ánimo
- Si se observan lesiones cortantes, rasguños, quemaduras o hematoma
- Toda expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los y/o las estudiantes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos

SOBRE ANTECEDENTES FUNDADOS

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento
- Ropa sucia o inadecuada para el clima
- Si cualquier adulto de la comunidad educativa observa directamente que un/a estudiante está siendo vulnerado en sus derechos

POR REVELACIÓN

- Si cualquier adulto de la comunidad educativa recibe el relato por parte de un/a estudiante sobre la vulneración de uno de sus derechos

PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, evidencia o recibe el relato respecto de un/a estudiante estaría siendo vulnerado en sus derechos en los términos que se han descrito en los párrafos anteriores, deberá informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar¹, quién a su vez es el responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.

Una vez iniciado el Procedimiento, el responsable debe informar a Dirección o en su defecto a un integrante del equipo directivo sobre las acciones inmediatas que serán llevadas a cabo.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Una vez recibida la información de parte de cualquier miembro de la comunidad sobre una sospecha de Vulneración de Derechos de algún/a estudiante, el Encargado de Convivencia (o quién lo reemplace en ese momento) deberá:

- Tomar registro del relato bajo firma, cautelando dejar establecido los Indicadores de Vulneración Sobre Sospecha que darán curso al proceso.
- Informar a Dirección o en su defecto a un integrante del equipo directivo sobre las acciones inmediatas que serán llevadas a cabo.
- Citar a los padres o adulto/a responsable a una entrevista para notificará de las observaciones que constituyen sospecha de Vulneración de Derechos hacia él o la Estudiante, dejando establecida la obligatoriedad del establecimiento de resguardar los Derechos del/la Estudiante, ofrecer las herramientas de apoyo a la familia que se dispongan y procurar que toda la información sea comprendida, quedando dicho registro bajo firma de los participantes.
- Si la entrevista evidencia un adecuado cuidado del/la estudiante se dará por cerrado el proceso indagatorio de Vulneración de Derechos bajo sospecha, entendiendo que los Indicadores de Vulneración pudieran estar siendo provocados por otros factores se sugerirá a la Familia una derivación a Dupla Psicosocial u Orientación para cautelar el bienestar de su hijo/a.
- Si producto de este primer contacto con los padres no se clarifica el adecuado cuidado de la adolescente ni tampoco queda establecida una Vulneración de Derechos y se advierte la disposición para solucionar aquellas circunstancias que no quedan clarificadas se citará a una nueva entrevista (o

¹ Es responsabilidad del/la Encargado/a de Convivencia Escolar designar qué integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Solicitar al Equipo Directivo, quedará a cargo de iniciar un proceso en el caso de ausentarse del Liceo.

las que sean necesarias) para tener una definición categórica sobre la ausencia o no de Vulneración de Derechos

- Si producto del proceso de entrevistas indagatorias con los padres se obtienen antecedentes que den cuenta de Vulneración de Derechos del/la Estudiante y de la negativa o carencia de recursos de estos para restablecer el correcto resguardo de los derechos del/la adolescente, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien los estuviese reemplazando, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención como Oficina de Protección de Protección de Derechos del Niño y/o Adolescente (OPD), PDI, Carabineros de Chile o Tribunales de Familia a quienes facilitará los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.
- Una vez derivado el caso el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien lo estuviera subrogando se encargará de hacer el seguimiento del caso:
 - Se mantendrá en contacto con las instituciones respectivas
 - Dará reportes a Dirección
 - Consultará a la institución que adopte el caso, la pertinencia de dar contención a él o la estudiante que sea sujeto de Vulneración. En tal caso se derivará internamente a Dupla Psicosocial u Orientación.
 - Recopilar documentación y mantenerla disponible para las instituciones externas que lleven el caso y/o el Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTO BASADO SOBRE ANTECEDENTES FUNDADOS

Si se disponen los elementos necesarios para determinar que él o la estudiante está siendo vulnerado en sus derechos el Encargado de Convivencia Escolar o el Director o ambos en conjunto, procederán:

- Si el estudiante es víctima de Vulneración de Derechos por parte de madre y padre o tutores responsables.
 - Encontrarán una figura significativa, con vínculo cercano y que actúe como adulto responsable a quién se le comunicarán los antecedentes recopilados el mismo día o en su defecto al día siguiente al momento de comenzar la jornada escolar.
 - Se llamará a la Dupla Psicosocial o alguno de los integrantes para realizar la contención necesaria con él o la Estudiante, bajo estrictas normas de confidencialidad evitando doble victimización.
 - Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención como Oficina de Protección de Protección de Derechos del Niño y/o Adolescente (OPD), PDI, Carabineros de Chile o Tribunales de Familia, en un plazo no superior **a 48 horas** corridas, a quienes facilitará los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.
- Si el estudiante es víctima de Vulneración de Derechos por parte de solo uno de los padres o tutor responsable
 - Citarán inmediatamente o en su defecto al día siguiente al momento de comenzar la jornada escolar, al otro padre (o madre) y/o algún otro adulto protector a quién se le

comunicará sobre los antecedentes que se disponen y de las medidas que por obligatoriedad deben iniciarse.

- Se llamará a la Dupla Psicosocial o alguno de los integrantes para realizar la contención necesaria con él o la Estudiante, bajo estrictas normas de confidencialidad evitando doble victimización.
- Se tomará contacto con OPD o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes se facilitaran todos los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.

PROCEDIMIENTO BASADO EN LA REVELACIÓN

- Una vez que el/la Encargado/a de Convivencia o quien lo esté reemplazando reciba la información del miembro de la comunidad a quién el/la estudiante sujeto de Vulneración de Derechos le ha confiado su padecimiento, se pondrá en contacto inmediatamente o en su defecto al día siguiente al momento de comenzar la jornada escolar con el padre, madre o tutor responsable que no está siendo sindicado como responsable de dicha vulneración a quién se le comunicará sobre los antecedentes que se disponen y de las medidas que por obligatoriedad deben iniciarse. En el caso que él o la estudiante víctima de Vulneración de Derechos haya señalado que son ambos padres o tutores responsables los responsables de dicha Vulneración, se buscará una figura significativa con vínculo cercano y que actúe como adulto responsable a quién se le comunicarán los antecedentes entregados.
- Se tomará contacto con OPD o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes se facilitaran todos los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que hayan realizado las redes externas, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con la colaboración del resto del equipo para la asignación de tareas, tendrá que elaborar un plan donde se dispondrán diferentes medidas tanto de apoyo como de protección.

- Solicitar a UTP las acciones pedagógicas necesarias para apoyar a el/la Estudiante
- Determinar en conjunto con el Equipo Directivo la necesidad o no de reducir Jornada Escolar
- Advertir al cuerpo docente y personal de apoyo no docente sobre el caso, resguardando la confidencialidad de los antecedentes y/o identidad si fuese necesario, como también abstenerse de hacer indagatorias directas o indirectas ya sea con el Estudiante afectado o su círculo más cercano.²
- Involucrar al profesor o profesora jefe en el proceso y toma de decisiones cuando corresponda.

² Se debe comprender que el caso podría ser judicializado y la víctima de Vulneración de Derechos, tendría que someterse a un proceso de re victimización producto de la búsqueda de antecedentes propios de la indagatoria judicial, lo que por defecto se convierte en una nueva fuente de estrés muchas veces traumática. Por ello no es conveniente bajo ningún término hacer indagatorias a título personal

GUÍA FACILITADORA PARA ENTABLAR ENTREVISTA CON EL/LA ESTUDIANTE.

La presente guía favorece el acercamiento con el/la estudiante en el caso que cualquier miembro adulto de la comunidad sea depositario su confianza y deba tener el primer acercamiento con la víctima. Es fundamental comprender que este primer acercamiento será el único que tendrá el o la adolescente, por lo tanto será nuestro principal insumo en el caso de que el caso se externalice, ya que hay que evitar por todos los medios la doble victimización del o la afectado/a

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del/la entrevistado/a como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

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

INTRODUCCIÓN

La Familia es el primer, protector defensor y quien debe resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, por lo tanto es una tarea ineludible que le compete. La sociedad en su conjunto y con el Estado de Chile como garante debe colaborar en esta tarea tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

Es así como, el espacio educativo se torna relevante, no solo por su rol educativo, sino que favorezca la comprensión de toda la comunidad educativa respecto de la necesidad de asumir una postura férrea de rechazo a toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia.

El presente protocolo tiene la intención de establecer procedimientos claros ante situaciones de Agresiones Sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y a su vez pretende aclarar algunos conceptos y dinámicas que son necesarias de tener en cuenta.

CONSIDERACIONES

El presente protocolo tiene como término recopilar antecedentes que permitan adoptar medidas protectoras del/la/s estudiante/s que pudieran verse aquejados por agresiones de connotación sexual para así entregarlos a organismos competentes en caso de ser necesaria una derivación y disponiendo acciones específicas cuando existan situaciones ocurridas dentro del Liceo y/o que aparezcan involucrados funcionarios u otro adulto dependiente de la institución.

El Protocolo no tiene en ningún caso la intención de perseguir responsabilidades penales, sino que se encargará de recopilar antecedentes que favorezcan el resguardo de la integridad tanto física como de salud mental del o la estudiante que estuvieran siendo víctima de agresiones y/o hechos de connotación sexual y hacer las denuncias respectivas que por mandato está obligada a interponer la institución en el caso que procediera.

Ante cualquier agresión, maltrato o abuso sexual de uno/a de sus estudiantes, el colegio actuará en su favor independiente si el o los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar o no ya sean estos funcionarios/as, apoderados/as y/u otro estudiante. En ese sentido el Liceo se responsabiliza de

- Tener como prioridad el interés superior del o la adolescente siempre
- Ante una sospecha jamás omitir o minimizar un hecho constitutivo de agresión.
- No se debe iniciar ningún proceso investigativo o dar diagnóstico de una situación de agresión, maltrato o abuso sexual, le corresponde a organismos externos hacerlo, a los que además se le deben entregar los antecedentes al momento de externalizar el caso.
- No se debe abordar a el/la posible agresor/a sin la activación previa del presente protocolo, ya que podría perjudicar una posible investigación externa, provocar que la familia se mude de domicilio. Es de suma importancia seguir el protocolo, ya que el abordaje del o los posibles agresores debe hacerse cautelando su separación de la víctima.

CONCEPTOS BÁSICOS

Abuso Sexual Infantil: Se refiere a cualquier clase de contacto o actividad sexual con una persona menor de 18 años, por parte de una persona que se encuentra en una posición de poder o autoridad, ya sea por ser mayor de edad o por gozar de una posición de privilegio respecto de la víctima, con el fin de estimularse o gratificarse sexualmente, independiente si es bajo el consentimiento de la víctima o no, ya que este/a último/a carece de los criterios necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. Se utiliza la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el/la abusado/a.

Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de niños, niñas y/o adolescentes para fines de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales del abusador a la víctima.
- Tocación de genitales u otra zona erógena de la víctima por parte del abusador
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Utilización de la víctima para la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a la víctima
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil
- Obtención de servicios sexuales de parte de niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Erotización verbal.

Violación: Se refiere a todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: Es aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima para concretar el acto sexual basada en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños, niñas y adolescentes que tengan entre 12 y 18 años. Hablamos de estupro también, cuando la acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia de la víctima hacia el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

NOTIFICACIÓN INTERNA

Queda establecido innegablemente que ante una situación de Sospecha, Revelación o Acto Fundado, cualquier adulto de la Comunidad Educativa, no podrá omitir o minimizar algún hecho constitutivo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de un/a estudiante, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo sobre él o la adolescente y en consecuencia agravar el daño.

INDICADORES

SOSPECHA

- Cuando cualquier adulto recibe por parte de un/a estudiante que no es la presunta víctima, el relato que este está o estaría maltratado/a con connotaciones de carácter sexual.
- La o el adulto nota señales que le indican que un/a estudiante en particular, presenta conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.
 - Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, llanto
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
 - Conductas erotizadas

ANTECEDENTES FUNDADOS

- Agresión fue presenciada por un tercero

POR REVELACIÓN

- Si cualquier adulto de la comunidad educativa recibe el relato por parte de un/a estudiante que ha sido víctima de agresión/es sexual/es y/o hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad

CONSIDERACIONES

El/la responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es El/la Encargado/a de Convivencia Escolar el/la que deberá:

- Resguardar los derechos de nuestros estudiantes que estuvieran siendo víctimas de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad.
- Informar durante todo el proceso a Dirección sobre las medidas que se estén tomando respecto del caso.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, dando cuenta de un proceso que resguarde el interés superior del/la estudiante, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.
- Derivar el caso a organismos especialistas tanto de salud como de derecho, cuando sea necesario
- Deberá difundir el presente documento como estar disponible para la comunidad escolar al momento de aclarar la dinámica, conceptos y participantes que define el Protocolo.
- Mantenerse informado del proceso una vez externalizado el caso y de las eventuales medidas de protección que se aplicarían.
- Colaborar con la justicia en el caso que fiscalía así lo determine.

PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, evidencia o recibe el relato respecto de un/a estudiante estaría siendo víctima de agresión/es sexual/es y/o hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad en los términos que se han descrito en los párrafos anteriores, deberá informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar³, quién a su vez es el responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.

PROCEDIEMIENTO ANTE SOSPECHA

Una vez recibida la información de parte de cualquier miembro de la comunidad sobre una sospecha de maltrato o abuso sexual de algún/a estudiante, el Encargado de Convivencia (o quién lo reemplace en ese momento) deberá:

- Tomar registro del relato bajo firma, cautelando dejar establecido los Indicadores de sobre Sospecha que darán curso al proceso.
- Informar a Dirección o en su defecto a un integrante del equipo directivo sobre las acciones inmediatas que serán llevadas a cabo.
- El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo estuviese reemplazando, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.
- Citar a los padres o adulto/a responsable a una entrevista para notificará de las observaciones que constituyen sospecha de Vulneración de Derechos hacia él o la Estudiante, dejando establecida la obligatoriedad del establecimiento de resguardar los Derechos del/la Estudiante, ofrecer las herramientas de apoyo a la familia que se dispongan y procurar que toda la información sea comprendida, quedando dicho registro bajo firma de los participantes.
- Solo si la situación lo requiere y cómo último recurso, deberá solicitar a la Dupla Psicosocial que realice una entrevista preliminar con el/la estudiante, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Todo este procedimiento no debe sobrepasar las 24 horas de ejecución

SI EL SOSPECHOSO FUERA UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO

- Considerando que muchos de los casos de maltrato y abuso sexual ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al adolescente y/o su familia, el Encargado de Convivencia Escolar o quién lo reemplazase deberá cotejar antecedentes orientados a encontrar algún adulto protector que pueda colaborar en proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa, al que además se le informará de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

³ Es responsabilidad del/la Encargado/a de Convivencia Escolar designar qué integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Solicitar al Equipo Directivo, quedará a cargo de iniciar un proceso en el caso de ausentarse del Liceo.

- Es de suma importancia no abordar a él o los probables agresores dado que ello obstruiría una probable investigación, pudiendo provocar el retiro del o la estudiante del establecimiento o su cambio de domicilio.
- Una vez recopilados los antecedentes se informará a la Dupla Psicosocial, la que estará a cargo de la contención necesaria.

SI EL SOSPECHOSO FUERA UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección quiénes en conjunto (o solo Dirección si es que esta/e así lo determinase) entrevistarán al/la sospechoso/a. En esta entrevista deben quedar clarificados y registrados los motivos que hacen sospechar de dicha persona como presunto/a agresor/a y cada uno de los puntos que dan pie a la sospecha deberán ser clarificados por el/la citado/a entrevista.
- En caso de que las sospechas no prosperen el/la sospechoso/a seguirá con sus funciones de forma regular, de haber incorporado nuevos antecedentes que levanten un/a nuevo sospechoso/a, se seguirá el mismo procedimiento.
- Si luego de la entrevista las sospechas son confirmadas, los antecedentes pasarán a ser antecedentes fundados y el protocolo aplicará de dicha forma.

SI EL SOSPECHOSO FUERA OTRO MENOS DE EDAD PERTIENECE AL ESTABLECIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección quiénes en conjunto (o solo Dirección si es que esta/e así lo determinase) entrevistarán al/la sospechoso/a. En esta entrevista deben quedar clarificados y registrados los motivos que hacen sospechar de dicha persona como presunto/a agresor/a y cada uno de los puntos que dan pie a la sospecha deberán ser clarificados por el/la citado/a entrevista.
- En caso que las sospechas no prosperen El encargado de Convivencia Escolar o quién lo estuviese reemplazando citará a sus apoderados a entrevista donde explicará el motivo de la entrevista, entregará los resultados de la entrevista con su pupilo/a y dejará todo bajo registro.
- Si luego de la entrevista inicial las sospechas son confirmadas, los antecedentes pasarán a ser antecedentes fundados y el protocolo aplicará de dicha forma.

PROCEDIMIENTO BASADO SOBRE ANTECEDENTES FUNDADOS

Si se disponen los elementos necesarios para determinar que él o la estudiante ha sido víctima de agresiones sexuales o ha sido expuesto/a a hechos de connotación sexual que atenten contra su identidad, el Encargado de Convivencia Escolar o el Director o ambos en conjunto procederán:

SI ÉL O LA ESTUDIANTE ES VÍCTIMA DE AGRESIONES SEXUALES O SIDO EXPUESTO/A A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR PARTE DE MADRE, PADRE Y/O TUTORES RESPONSABLES.

- Se encargarán de buscar una figura significativa, con vínculo cercano y que actúe como adulto responsable a quién se le comunicarán los antecedentes recopilados el mismo día o en su defecto al día siguiente al momento de comenzar la jornada escolar.
- Se encargará a la Dupla Psicosocial o a uno de sus integrantes, realizar la contención necesaria con él o la estudiante víctima, bajo estrictas normas de confidencialidad evitando doble victimización.
- Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención como Oficina de Protección de Protección de Derechos del Niño y/o Adolescente (OPD), PDI, Carabineros de Chile o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes facilitará los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.
- Citarán inmediatamente o en su defecto al día siguiente al momento de comenzar la jornada escolar, al otro padre (o madre) y/o algún otro adulto protector a quién se le comunicará sobre los antecedentes que se disponen y de las medidas que por obligatoriedad deben iniciarse.
- Se llamará a la Dupla Psicosocial o alguno de los integrantes para realizar la contención necesaria con él o la Estudiante, bajo estrictas normas de confidencialidad evitando doble victimización.
- Se tomará contacto con OPD o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes se facilitaran todos los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.
- Dirección deberá informara Superintendencia de Educación

SI ÉL O LA ESTUDIANTE ES VÍCTIMA DE AGRESIONES SEXUALES O SIDO EXPUESTO/A A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección quiénes en conjunto (o solo Dirección si es que esta/e así lo determinase) entrevistarán al/la Agresor/a En esta entrevista deben quedar clarificados y registrados los motivos que lo/la configuran como agresor y se le comunica que pasos siguen en el procedimiento. Si los antecedentes fundados se desprenden de la entrevista bajo sospecha, dicha entrevista es considerada como paso preliminar.
- Se tomará contacto con OPD o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes se facilitaran todos los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.

- El Encargado de Convivencia Escolar citará a entrevista a los apoderados o tutores responsables para dar cuenta de lo sucedido y reportar sobre los pasos del procedimiento venidero.
- Se informará a Dupla Psicosocial para que tome las medidas de contención necesarias.
- Dirección deberá informar Superintendencia de Educación

PROCEDIMIENTO BASADO EN LA REVELACIÓN

- Una vez que el/la Encargado/a de Convivencia o quien lo esté reemplazando reciba la información del miembro de la comunidad a quién el/la estudiante sujeto de agresiones sexuales o ha sido expuesto a hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad le ha confiado su padecimiento, se pondrá en contacto inmediatamente con el padre, madre o tutor responsable que no está siendo sindicado como responsable de dicha vulneración a quién se le comunicará sobre los antecedentes que se disponen y de las medidas que por obligatoriedad deben iniciarse. En el caso que él o la estudiante víctima de agresiones sexuales o ha sido expuesto a hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad haya señalado que son ambos padres o tutores responsables los responsables de dicha Vulneración, se buscará una figura significativa con vínculo cercano y que actúe como adulto responsable a quién se le comunicarán los antecedentes entregados.
- Se tomará contacto con OPD o Tribunales de Familia, en un plazo no superior a 48 horas corridas, a quienes se facilitaran todos los antecedentes recopilados, más los que fuesen solicitados con posterioridad.
- Dirección deberá informar Superintendencia de Educación

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que hayan realizado las redes externas, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con la colaboración del resto del equipo para la asignación de tareas, tendrá que elaborar un plan donde se dispondrán diferentes medidas tanto de apoyo como de protección.

- Solicitar a UTP las acciones pedagógicas necesarias para apoyar a el/la Estudiante
- Determinar en conjunto con el Equipo Directivo la necesidad o no de reducir Jornada Escolar
- Advertir al cuerpo docente y personal de apoyo no docente sobre el caso, resguardando la confidencialidad de los antecedentes y/o identidad si fuese necesario, como también abstenerse de hacer indagatorias directas o indirectas ya sea con el Estudiante afectado o su círculo más cercano.
- Involucrar al profesor o profesora jefe en el proceso y toma de decisiones cuando corresponda.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Respecto de cada caso Dirección, con el apoyo del/la Encargado/a de Convivencia Escolar, darán cuenta al cuerpo docente, contando con la respectiva confidencialidad del caso. Es innecesario que los Docentes conozcan la identidad de los involucrados, ni tampoco los detalles de la situación ocurrida.

De los profesores se espera que:

- Eviten rumores respecto de lo ocurrido en cada caso o especular sobre los hechos, ya que esto agrega un estresor más al trauma ya ocurrido.
- Ejercen un rol en la implementación de la información respecto

8.- GESTIÓN PEDAGÓGICA

Objetivo General y Específicos.

Otorgar una educación que fomente en los estudiantes, expectativas de superación personal, educacional y laboral, adecuándose eficientemente a los cambios sociales, culturales, científicos y tecnológicos, promoviendo el desarrollo de personas responsables de su libertad y de un proyecto de vida ético.

- a. Apoyar, a través del programa PACE, las competencias en lenguaje y comunicación, en matemática y otras asignaturas según su opción de formación diferenciada (HC o TP), desarrollando sus conocimientos, habilidades y actitudes y reciban estrategias que los preparen para la vida.
- b. Fomentar conocimientos, valores, competencias, destrezas y habilidades en los estudiantes, que le permitan desarrollarse eficientemente en el ámbito personal, social, educacional y laboral.
- c. Facilitar el desarrollo integral de los estudiantes para que tengan oportunidades de optar a estudios superiores y /o ingresar al mundo laboral con óptimas competencias que requiere la sociedad actual.
- d. Lograr que los valores que postula el liceo, tales como libertad, solidaridad, justicia, tolerancia, etc. Sean internalizados por los / las estudiantes a través del estímulo permanente y la vivencia de estos entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Afianzar en el estudiante la auto imagen de sí mismo, de acuerdo a sus características, potencialidades y limitaciones, logrando un nivel adecuado de auto estima que le permita formular su proyecto de vida.
- f. Fomentar el desarrollo de un alto sentido de responsabilidad personal y social frente a determinadas prácticas sociales (tabaquismo, alcoholismo, drogadicción entre otros).
- g. Desarrollar en el alumno una conciencia ecológica que lo lleve a comprender que sus acciones deben estar en coherencia con el equilibrio del medio ambiente.

8.1.-GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a. Objetivos Estratégicos.

Apoyar e implementar proyectos, programas tendientes a elevar los rendimientos académicos y formativos de los estudiantes, a través de prácticas pedagógicas inclusivas.

Crear las condiciones pedagógicas que faciliten el aprendizaje de los estudiantes con algún grado de dificultad.

b. Gestión Curricular.

Gestión Pedagógica incluye el sujeto comprometido, el tipo de acción y el tiempo para alcanzarlo.

- a. Organizar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Cobertura curricular – adecuaciones curriculares
- c. Redistribuir oportunidades en el acceso y permanencia en la educación superior considerando su diversidad.
- d. Preparar a jóvenes que hayan aprovechado las oportunidades de aprendizaje en contextos socioeconómicos excluidos de la educación superior.
- e. Mejorar el perfil académico del estudiantado de educación superior, incluyendo a más jóvenes con alto potencial académico y con herramientas socioemocionales que les permitan aumentar su retención en la educación superior.
- f. Fortalecer el desarrollo de los estudiantes de la educación técnico profesional en relación a las prácticas de sus aprendizajes como a su práctica profesional.
- g. Fortalecer las salidas pedagógicas que profundicen el curriculum.

c. Enseñanza y Aprendizaje en el Aula.

- Realizar un mejoramiento de las metodologías que se implementan en clases, propiciando innovaciones pedagógicas en el aula que desarrollen las habilidades y competencias que la sociedad actual requiere: comunicación y trabajo en equipo, capacidad de resolución de problemas y adaptación a los cambios.

- Reflexionar y generar – en equipos de trabajo _ progresivamente, estándares de calidad de procesos formativos y de enseñanza – aprendizaje en el aula.

- Aplicar variadas estrategias en el aula.

- Ocupar recursos digitales y tecnológicos.

- Articulación, progresión y coherencia en contenidos e instancias de aprendizaje.

- Planificar unidades interdisciplinarias.

d. Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

- Potenciar a los estudiantes destacados. (PENTA UC - PACE.)
- Entregar apoyo académico a los estudiantes que favorezca el desarrollo de sus conocimientos, a través del mejoramiento de sus prácticas pedagógicas de los docentes.
- Acompañar por hasta 7 años a los estudiantes que ingresarán a la educación superior con el programa PACE, con énfasis en la preparación durante la enseñanza media y en la nivelación en los primeros años de ES.
- Identificar tempranamente para apoyar a los estudiantes con dificultades sociales, afectivas y conductuales.
 - NEE. (PIE)
 - Gestionar reforzamiento en todos los sectores.
 - Academia Matemáticas
 - Optimizar los aprendizajes de los estudiantes en los talleres de la especialidad, actualizándolos en concordancia con los cambios producidos experimentados en las empresas anteriormente mencionadas.

Área de Proceso: Liderazgo.

a. Objetivos Estratégicos.

Promover altas expectativas entre docentes, estudiantes y comunidad educativa para lograr un Liceo inclusivo.

b. Liderazgo del Sostenedor.

- Establecer metas claras al Director.
- Definir claramente los roles y atribuciones del mismo.

c. Liderazgo Formativo y Académico del Director.

- Promover altas expectativas en reuniones con docentes, estudiantes y comunidad.
- Elaborar el PME de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para mejorar sus aprendizajes.
- Fortalecer la alianza con las empresas para asegurar la practica profesional, llevando registro y seguimiento de dichas prácticas.

d. Planificación y Gestión de Resultados.

- Asegurar los aprendizajes de los estudiantes.
- Seguimiento, evaluación SIMCE- PSU- PME.
- Disminuir los índices de repitencia, monitoreando continuamente el rendimiento de los alumnos con el objeto de aplicar remediales correspondientes a cada asignatura.
- Mejorar el rendimiento de los estudiantes en la prueba Simce de 2 medios mediante una acción coordinada de todos los departamentos y la realización de ensayos de pruebas Simce.

Área de Proceso: Convivencia Escolar.

Objetivos Estratégicos.

Desarrollar actividades de promoción y prevención para los estudiantes, tendientes a fortalecer factores de riesgo.

Formación.

- Talleres extra programáticas (teatro, música, meditación y autoayuda) prácticas transversales, plan deportivo.
- Desarrollar actividades de promoción y prevención, tendientes a fortalecer factores protectores de riesgo. (PREVIENE – CAID)

Convivencia Escolar.

Integrar a las comunidades educativas, mediante procesos participativos, favoreciendo su responsabilidad con el proceso educacional.

Generar encuentros de buen trato.

- Manual de Convivencia Escolar
- Fomentar la autodisciplina regulada por normas claras y consensuadas.

Participación.

- Funcionamiento de consejo escolar, centro de alumnos, centro de padres.
- Ampliar la participación con todas las comunidades del entorno cercano (carabineros, centros culturales, clubes deportivos, etc.).

Área de Proceso: Gestión de Recursos.

Objetivos Estratégicos.

Evaluar y retroalimentar a los docentes y asistentes de la educación de su desempeño laboral.

Gestionar e implementar un plan que promueva el incremento de la matrícula y la asistencia de los estudiantes a clases.

- b. Humanos.

- Evaluación y retroalimentación del desempeño docente y administrativo.
- Perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.
- Aplicación constante del marco de la buena enseñanza y buena dirección.

- c. Financieros.

- Evaluación y retroalimentación del desempeño docente y administrativo.
- Perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.
- Aplicación constante del marco de la buena enseñanza y buena dirección.

- d. Educativos.

- Instalaciones y equipamiento que faciliten el aprendizaje.

8.2.- EVALUACION Y PROMOCION

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a.** Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b.** Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c.** Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d.** En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Luego de este primer paso, los estudiantes que cumplan con estos requisitos serán automáticamente promovidos.

8.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Las estudiantes en estado de gravidez o con hijos/as tendrán las facilidades correspondientes para que puedan continuar y terminar sus estudios.

Estas facilidades consisten en:

- Flexibilizar el calendario de pruebas fijadas, si la estudiante debe concurrir a control mensual de gravidez o llevar a su hijo/a a control médico, previa presentación de carné de citación emitido por centro de salud correspondiente.
- La estudiante en estado de gravidez podrá ausentarse de clases un período antes y después del parto, tiempo indicado por el profesional de la salud correspondiente.
- La estudiante que deba amamantar o cuidar a su hijo/a en caso de enfermedad u otro motivo debidamente justificado, tendrá facilidad para su ingreso al liceo ya las clases y a realizar sus trabajos en su casa para ser calificados con posterioridad.
- La estudiante en estado de gravidez será supervisada por profesor jefe y coordinado con jefe de UTP durante el tiempo necesario.
- Las facilidades anteriores rigen también para los estudiantes que sean padres, previa presentación de carnet de control de la embarazada o del hijo/a (control del embarazo o control sano).
- Todas las facilidades entregadas a los estudiantes (calendario de pruebas flexible, autorizaciones para concurrir a controles), deben quedar registradas por escrito y firmadas por el apoderado, estudiante, profesor jefe y UTP.

8.4.-PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

INTRODUCCIÓN

En nuestra Comunidad, entendemos por salida pedagógica, a una experiencia práctica y significativa para los/as estudiantes que, en virtud de la programación anual del currículum, se realiza fuera de nuestras dependencias, con el fin de complementar o reforzar los contenidos de la/s asignatura/s que programa la experiencia. De esta forma, a través de vivenciar situaciones in situ, nuestros/as estudiantes se ven favorecidos por un aprendizaje global.

CONSIDERACIONES

El presente protocolo se orienta a regular el funcionamiento de las diferentes etapas que se relacionan con las salidas pedagógicas, como a la vez mencionar los diferentes estamentos institucionales que intervienen en este proceso.

La normativa vigente indicada por los ministerios de transportes y Educación establece un conjunto de consideraciones al momento de implementar este protocolo y de las cuales se desprenden sus diferentes apartados.

Recordamos que el Manual de Convivencia Escolar es quien regula la forma de relacionarnos como espacio educativo, por lo tanto, al ser consideradas las salidas pedagógicas una instancia escolar más, no diferente a las regulares, se espera que el comportamiento de todos los que participamos de una Salida Pedagógica estén dentro de los estándares y valores asociados a nuestra Proyecto Educativo. En resumen, tácitamente se asume que el Manual de Convivencia es totalmente válido en cada Salida.

Cada Salida Pedagógica es parte de la programación semestral, por lo tanto, se ajusta a dicho calendario. En caso de que algún integrante de la comunidad, Directivo, Docente y/o Asistente de la Educación requiera realizar una visita fuera de dicha programación deberá solicitarlo a UTP y Dirección con a lo menos con 4 semanas de anticipación, solicitud que será acogida si y solo sino altera el calendario semestral o la relevancia de la solicitud permita una modificación en el calendario.

• **Primera Instancia**

- El/ la o los docentes responsables de la salida pedagógica deberán entregara UTP con a lo menos tres semanas de anticipación la Planificación de la Actividad y el medio de evaluación de la misma.
- También deberá/n anexar las actividades para los cursos que se deben reemplazar durante el periodo que se ausenten/n del establecimiento.
- UTP informará a Inspectoría General sobre la ausencia del/la/los/as docentes para que disponga los reemplazos respectivos.
- Autorización: la autorización del apoderado deberá ser enviada con una semana de anticipación y devuelta firmada a lo menos dos días antes a la ejecución de la actividad, este proceso está a cargo de Inspectoría General.

- Se acompañará las autorizaciones, con 2 copias de la lista de curso del curso con los siguientes datos: Nombre, RUT y número telefónico de contacto del apoderado. Una copia de la lista irá con la carpeta de Salida que debe acompañar el viaje y otra en Inspectoría General, con la intención de agilizar la comunicación con las familias ante una eventualidad. (Formato Anexo)
- Es muy importante tener en cuenta que ningún estudiante puede salir del colegio sin la autorización firmada por su apoderado/a. De no contar con ella el/la encargado/a de la salida deberá informar a Inspectoría General y el alumno no podrá participar de la instancia. Como la intención es que participen todos los alumnos, es que cobra importancia el cumplimiento de los pasos establecidos.

- **Salida del Establecimiento**

- Los/as Estudiantes llegarán al colegio de forma habitual, estando en la sala de clases junto al encargado de la salida, donde esperarán a Inspectoría General, quién pasará lista de asistencia.
- Una vez pasada la lista y chequeada la autorización firmada de los/apoderados/as de cada estudiante el grupo irá al comedor para desayunar.
- Paralelamente Inspectoría General encargará a algún Inspector o alguien que colabore, la revisión del transporte que se utilizará para el traslado, contemplando una planilla de revisión y de datos adjunta en este documento (ver Formato Anexo Planilla de revisión y datos de buses) el que se adjuntará a la carpeta de Salidas Pedagógicas.
- Una vez revisado el transporte, Inspectoría General dará el pase para abordar el vehículo.
- El vehículo contará con un adulto a cargo, quien quedará registrado en la planilla de datos y en la carpeta registro de salida.
- Quedará en Inspectoría General 1 copia de la lista de curso con la asistencia en caso de alguna eventualidad.

- **Rol del adulto a cargo del bus**

- Al subir al vehículo de transporte, el adulto a cargo verificará que los alumnos estén sentados y con el cinturón de seguridad puesto, antes de que se inicie la marcha del vehículo.
- Se cerciorará de que el conductor tenga la información del lugar de destino, explicitado a la empresa de buses por quien realizó el contacto y contrato.
- Velará por el buen comportamiento de los alumnos asistentes, en cuanto a su relación con los pares y en cuanto a su seguridad personal (permanencia en el asiento asignado y uso obligatorio del cinturón de seguridad).

- Dará la autorización de descenso del bus, solo una vez que este se encuentre estacionado en un lugar señalizado para este fin.

- **Regreso al Establecimiento**

- En el caso de que esté consignada la llegada de los alumnos previo al término habitual de horario de clases, estos deberán regresar al colegio y se retirarán del establecimiento una vez finalizada la jornada en conjunto con el resto del alumnado.
- Es labor del profesor a cargo de la actividad, velar por el cumplimiento de esta norma, a fin de procurar la seguridad de los alumnos.
- Los alumnos en ningún momento podrán retirarse solos previo al horario que finaliza su jornada. De querer hacerlo, el procedimiento será el habitual para el retiro temprano de estudiantes del establecimiento.
- Si la actividad organizada termina fuera del horario de clases, debe ser comunicado en la Autorización del Apoderado de invitación.
- El profesor a cargo deberá consignar en el libro de registro, el horario de retorno de la actividad.

“En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de deberá informar al Departamento Provincial de Educación Sur, antes de su realización, por medio de un formulario para ese propósito”

ANEXOS

Lista de Estudiantes para salidas pedagógicas

Nombre de la actividad: _____

Hora salida: _____ Hora regreso: _____

Profesor/a Responsable: _____ Fono de Contacto: _____

N° lista	Estudiante	Padre, Madre y/o Acudiente	Número Contacto Emergencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
31			
33			

PLANILLA DE REVISIÓN Y DATOS DE BUSES

Actividad			
Fecha		Hora de salida	
Curso		Cantidad de Alumnos asistentes	
Profesor a Cargo			
Teléfono de contacto			
Cantidad de adultos acompañantes por bus		Otro teléfono de contacto	

Nombre Conductor								
RUT								
Teléfono de contacto								
Placa Patente								
Empresa								
Estado de neumáticos⁴	1		2		3		4	
Cinturones de seguridad⁵	Presentes			Utilizables				
Capacidad del Vehículo				Cantidad Utilizable⁶				

⁴ Por Normativa vigente, los neumáticos deberán tener una banda de rodamiento cuyo dibujo tenga al menos la profundidad de 2,0 milímetros en el caso de buses, además se prohíbe el liso de neumáticos redibujados.

⁵ Los cinturones de seguridad deben encontrarse en cada asiento y debe verificarse su buen funcionamiento, en su ajuste, al cerrar y al abrir.

⁶ La cantidad utilizable de los asientos del vehículo, responde a su estado de uso y a la presencia de cinturón de seguridad en buen estado.

9.- NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Toda falta será evaluada y se aplicará la/las medida/as o protocolo correspondiente, según la situación y gradualidad específica para cada caso.

- Para el efecto de la buena Convivencia Escolar se determinarán las faltas de acuerdo a su gravedad en:

- a. **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- b. **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como también daños al inmueble y acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
- c. **Falta muy grave:** actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros o la reiteración de conductas graves y que detienen el proceso enseñanza aprendizaje.

Faltas Leves.

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
1.- Usar vestuario que no sea el oficial del Liceo (uso de polerones pantalones y prendas de color que no correspondan al uniforme de Liceo. 1.1.-Presentación descuidada, no usar uniforme en los talleres de especialidad y educación física. -Uso de Jockey	- Conversación con estudiante y apoderado. - Socialización del Manual de convivencia.	- Amonestación escrita y verbal. -Situación reiterada más de tres veces, se cita al apoderado. -Firma de compromiso.	- Inspectoría General. - Profesores jefes y de asignatura. - Inspectores de patio. (Toda la comunidad educativa).

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
2.- Desaseado, sin afeitarse, con maquillaje exagerado, cabellos tinturados de colores de fantasía, uso de piercing, aros en rostro, uso de expansiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación con Estudiante - Orientación a la Familia. - Socialización Manual de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y conversación con el apoderado por posible vulneración de derecho. - Firma de compromiso escolar (reincidencia será tipificada como falta grave) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Encargado de Convivencia Escolar. - Profesores. - Inspectores de patio. (Toda la comunidad educativa).
3.- Acumulación de 5 Atrasos al mes. (según art. 7 numeral b. del Manual de Convivencia)	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista profesor jefe con el estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en planilla. - Citación de apoderado. - Firma de Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectores de patio. - Asistente Social - Profesor jefe. - Profesor de Asignatura.
4.- Inasistencias sin justificativos	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación con el estudiante. - Comunicación con el apoderado vía telefónica. -Asistente social llamado diario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en hoja de vida del libro digital de clases. -Citación de apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe. - Profesor de Asignatura. -Asistente social llamado diario.
5.- Comer y ensuciar en salas, pasillos y otras dependencias no autorizadas. -Sacar bandejas del casino JUNAEB a espacios no habilitados para colación.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación y orientación con encargado de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo a beneficio de la comunidad y reparación del hecho. - Amonestación escrita y verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General - Encargado de Convivencia Escolar. - Profesor Jefe.

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
6.- Realizar venta de dulces u otros bienes y productos que no estén autorizados	- Conversación con encargado de Convivencia Escolar.	- Requisar el producto. - Entrega al Apoderado.	- Inspectoría General. - Encargada de Convivencia Escolar. - Comunidad escolar.

Faltas Graves.

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
1.- Modales y actitudes inadecuadas, vocabulario grosero, gestos obscenos que generan conflicto.	- Reconocimiento del hecho por parte del estudiante. - Conversación con estudiante y apoderado	- Amonestación escrita en el libro de clases digital. - Citación de apoderado y firma de compromiso.	- Inspectoría general. - Encargado de Convivencia Escolar. - Profesor(a) Jefe. - Profesor(a) de Asignatura.
2.- Falsificación de justificativos o documentos del Liceo en general. (Certificados médicos)	- Conversación con estudiante y apoderado - Visita domiciliaria y/o Institución.	- Suspensión de un día. - Citación de apoderado. - Firma de compromiso.	- Asistente Social. - Profesor(a) Jefe - Inspectoría General.
4.- No ingresar a clases (cimarra Interna)	- Derivación y Orientación con dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia Escolar	- Registro en el libro digital de clases. - Citación de apoderado y firma de compromiso. - Se suspende por un día.	- Inspectoría General. - Docentes en general

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
5.- Incumplimiento de tareas y deberes escolares. 5.1 Presentarse sin útiles o materiales de estudio o aprendizaje (textos, utensilio, etc.) dentro del aula en forma reiterada.	-Profesor jefe o de asignatura citara al apoderado.	- Registro en libro digital de clases. - Entrevista con el estudiante. - Firma compromiso.	- Profesor jefe y de asignatura.
6. No tener una conducta adecuada en Actos de Participación Ciudadana y Significativos	- Intervención en Actos de Participación Ciudadana o Significativos siguientes a la falta (complementario al valor del mes).	- Registro en hoja de vida en libro digital de clases. - Entrevista a su apoderado/a.	- Inspectoría General. - Profesor jefe.
7.- Imposibilitar o impedir que se realicen clases en forma pertinente y normal, con ruidos, uso de teléfono, conversaciones a gritos, expresiones soeces.	- Conversación con docente y compromiso con el estudiante.	- Llamado de atención. - Registro en libro digital de clases. - Citación al apoderado y firma de compromiso.	- Profesor de asignatura. - Inspectoría General.
8.- Cometer actos temerarios, imprudentes, peligrosos, ejemplo: *Subir a los techos, caminar por zonas peligrosas y que pongan en riesgo la integridad física de otros.	- Derivación a redes de apoyo -Psicólogo/a	- Llamado telefónico inmediato al apoderado(a) para que asista al establecimiento. - Traslado en caso que sea necesario a un centro asistencial de salud (a través de ambulancia o retiro de apoderado). - Registro en hoja de vida del estudiante en libro digital de clases. - Entrevista y seguimiento del caso.	- Inspectoría General. - Encargado de Convivencia Escolar. - Profesor Jefe. - Dupla Psicosocial.

Faltas Muy Graves.

FALTA COMETIDA	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
1.- Agresiones físicas (peleas dentro del establecimiento y su entorno)	- Arbitraje. - Orientación familiar a través del equipo de convivencia escolar. - Psicólogo/a.	- Registro libro digital de clases. - Citación de apoderado. - Suspensión de clases (2 días). - Denuncia a Carabineros cuando corresponda. - Condicionalidad.	- Dupla Psicosocial - Profesor(a) Jefe. - Inspectoría General - Equipo de convivencia escolar
2.- Adulteración de informes en registros administrativos y/o sistema computacional. 2.1.- Hacking o intervención en los dispositivos de los funcionarios. 2.2.- Suplantación de identidad.	- Conversación con estudiante y apoderado. - Derivación a redes de apoyo internas. (equipo de convivencia escolar)	- Registro de libro digital de clases. - Citación de apoderado. - Suspensión de uno a tres días. - Condicionalidad.	- Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe.
3.- Copiar o ayudar en pruebas en forma oral, escrita o por medios tecnológicos.	- Conversación con estudiante y apoderado. - Unidades de orientación complementando lo establecido en reglamento de evaluación.	- Registro en libro digital de clases. - Entrevista con apoderado - Firma de compromiso.	- Profesor jefe y de asignatura. - UTP

FALTA COMETIDA	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
4.- Robo o hurto	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación con el estudiante y apoderado. - Derivación a redes de apoyo internas. - Medidas de apoyo reparatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de libro digital de clases y aviso a Inspectoría General. - Citación de apoderado. - Suspensión de uno a tres días. - Condicionalidad. - Denuncia a Carabineros en caso de que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe. - Equipo de Convivencia Escolar.
5.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, encontrarse bajo sus efectos y/o portar artículos para el consumo de sustancias, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por éste (Ley 20.000)	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación con el estudiante y apoderado. - Derivación a equipo de convivencia escolar. - Aplicación de Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de libro digital de clases. - Citación de apoderado. - Suspensión de tres días. -Firma de compromiso. - Condicionalidad y/o cancelación de matrícula. - Aplicación Ley 20.000 cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe. - Equipo de Convivencia Escolar. (Comunidad escolar)

FALTA COMETIDA	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
<p>6.- Portar todo tipo de armas (fuego o aire comprimido), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <p><i>* Nota: el profesor puede tener un set de corta cartón para uso en la sala.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llamar al apoderado para el retiro del estudiante. - Conversación del estudiante y el apoderado. - Intervención equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de libro digital de clases. - Citación de apoderado. - Denuncia en Carabineros. -Suspensión de 3 días, según determine la investigación. - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula. - Ley de Aula Segura 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Encargado de Convivencia Escolar. - Profesor(a) Jefe.
<p>7.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensaje de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <p>Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Cyber Bullying.</p> <p>Seguidores que siguen activamente el contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al apoderado. - Conversar con el estudiante. - Derivación a dupla Psicosocial. - Aplicación de protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. - Campañas de orientación en convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de ley correspondiente LEY NÚM. 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR. - Registro libro digital de clases. - Proceso investigativo, suspensión tres días. - Firma de compromiso - Condicionalidad - Cancelación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe. - Equipo de Convivencia escolar.

FALTA COMETIDA	MEDIDAS DE APOYO/REPARACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS	RESPONSABLE(S) DE APLICAR MEDIDAS Y/O SANCIONES
<p>8.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Ley General de Educación 20.536 sobre Violencia escolar, bullying.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación de apoderado. - Conversar con el estudiante. - Intervención Equipo de convivencia escolar. - Aplicación de protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro libro digital de clases. -Proceso investigativo, tres días de suspensión. - Firma de compromiso - Condicionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General. - Profesor(a) Jefe. - Equipo de Convivencia escolar.
<p>9.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, nombre, nacionalidad, etnias, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia, o cualquier otra forma de discriminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al apoderado - Conversar con el estudiante. - Derivación Equipo de Convivencia Escolar. - Aplicación el Protocolo correspondiente a las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro libro digital de clases. - Suspensión tres días. - Firma de compromiso - Condicionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor(a) Jefe. - Equipo de Convivencia escolar.
<p>10.- Encender/prender fuego dentro o fuera del establecimiento poniendo en riesgo a la comunidad.</p> <p>-Promover destrozos, rayados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al apoderado - Conversar con el estudiante. -Reparación del daño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro libro digital de clases. -Suspensión tres días. - Firma de compromiso. - Condicionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría General - Encargada/o de Convivencia escolar. - Profesor jefe.

COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES DESTACADAS DE ESTUDIANTES

1.-PREMIOS Y DISTINCIONES QUE SE OTORGAN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

- Felicitaciones verbales y/ o escritas
- Anotaciones positivas en hoja de vida del alumno/a, en libro virtual, destacando actitudes que permitan apreciar las vivencias de los valores que el Liceo postula en el PEI.
- Entrevistas con profesor jefe y apoderado/a de estudiante destacado, resaltando las cualidades positivas y valores Institucionales que imparte el Liceo
- Reconocimiento público por participación destacada al interior o exterior del Liceo, en los distintos ámbitos del quehacer escolar: deportivo, cultural, campeonatos, concursos, presentaciones, etc.
- Exposición de actividades destacadas en página oficial del Liceo Instagram (previa autorización del apoderado/a).

2.- PREMIACIÓN ESTUDIANTES DESTACADOS DE 1° A 4° MEDIO AL FINALIZAR CADA SEMESTRE

- Asistencia salida de premiación, estudiantes que se destacan en asistencia, rendimiento y conducta: Primer Semestre Farellones, Segundo Semestre Litoral Central

3.- TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR, LICENCIATURA DE CUARTOS MEDIOS

- Premio al mejor compañero
- Premio al esfuerzo y dedicación
- Premio estudiante Integral
- Premio al mejor rendimiento

4.- En acto de formación de los días lunes se destaca al curso de mejor asistencia del mes

5.-Premiación a Estudiantes destacados de cada curso.

10.- REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR

Un representante de cada estamento:

- **Dirección**
- **SLEP Gabriela Mistral**
- **Docente**
- **Asistente de la educación**
- **Centro de estudiantes**
- **Padres y apoderados/as**

2.- ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR SRA. LUZ CARDENAS HERNANDEZ (ASISTENTE SOCIAL)

3.-PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende, corresponde a una construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los todos los actores y se expresa en distintos espacios formativos como en el aula, talleres y espacios comunes; en distintas instancias como recreos, salidas pedagógicas, actos ceremoniales o significativos; así como también en los espacios de participación como Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones o entrevistas de padres y apoderados.

El Liceo se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos con capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

La Convivencia Escolar tendrá un enfoque predominantemente formativo, se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales declarados en el PEI.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran la sana convivencia. En este sentido, no se limita a solo informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación es pos de la convivencia armoniosa.

Para la aplicación del Plan de Gestión el Equipo de Convivencia Escolar de nuestro liceo, trabajará estrechamente con la colaboración de los profesionales del establecimiento y con la participación de las redes de apoyo de nuestra comuna en caso de ser necesario.

Por lo tanto, los ejes esenciales de la política de convivencia escolar son

1. Tener un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Por otra parte, las estrategias para fortalecer la gestión del aprendizaje en formas de convivir que se pretende llevar a cabo son las siguientes:

1. Contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia: conocido como la cultura escolar y se refiere a los distintos elementos que componen al liceo y a los modos de relacionarse con éstos.
2. Abordaje de situaciones específicas de convivencia: relacionada con las situaciones de convivencia que requieren de intervención inmediata.
3. Participación en redes territoriales de convivencia: lo que se busca con esta estrategia es fomentar el conocimiento, la colaboración y apoyo entre pares para favorecer el mejoramiento continuo del aprendizaje de los modos de convivir planteados en la PNCE y en los PGCE. En trabajo en red es relevante para mejorar la convivencia escolar, ya que son múltiples los factores que la conforman.

De este modo, el Plan anual de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela, aspira dar respuestas a las necesidades actuales de toda nuestra comunidad educativa, insertándose en el plan anual de trabajo que nuestro establecimiento se ha propuesto para el presente año académico y teniendo como pilar fundamental la misión y visión establecida en el PEI.

PROPUESTA VALÓRICA DEL LICEO FRANCISCO FRÍAS VALENZUELA

Los valores institucionales permanentes, en los cuales el Liceo pone énfasis en el proceso educativo y trabajo cotidiano, son los que se detallan a continuación y se busca “Estimular a los estudiantes a elaborar su propio proyecto de vida personal y social, adquiriendo y llevando a la práctica los valores declarados”

1. Responsabilidad: entendiéndola como la capacidad de hacerse cargo de las acciones y las consecuencias de éstas.
2. Respeto: para aceptar y asumir las diferencias personales, colectivas y normativas del Liceo.
3. Tolerancia: como la capacidad de aceptar la diversidad.
4. Honestidad: Decir la verdad de una forma asertiva, siendo consecuente en el decir y actuar.
5. Libertad: Capacidad de elegir y asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, respetando la dimensión del otro.
6. Justicia: Buscar y valorar la esencia y dignidad de las personas: buscar igualdad de condiciones y oportunidades con respeto desde la mirada de los valores universales.
7. Amor: Compromiso y acogida desinteresada que nos hace mejores personas.
8. Solidaridad: Ser capaz de entregar a los otros en un sentido de bien común.
9. Asertividad: La capacidad de comunicarse adecuada y oportunamente su visión de mundo.
10. Alegría: Capacidad de ver las cosas con sensación de satisfacción entusiasmo con un espíritu positivo.

El espíritu de este plan se orienta a la realización personal de la tal manera que alcance el máximo de autonomía y de compromiso con el apoyo permanente de sus padres y sus profesores.

Objetivos

- Desarrollar el cultivo de valores humanos que permitan mejorar el clima escolar dentro del establecimiento, fortaleciendo así los aprendizajes valóricos y cognitivos de los estudiantes.
- Crear un ambiente de sana convivencia en el interior y exterior de las aulas.
- Acompañar formativamente a los estudiantes con situaciones disruptivas aplicando los protocolos pertinentes.
- Crear conciencia y mejorar hábitos de alimentación y deportes para una vida saludable.
- Crear instancias de participación de la comunidad educativa, para lograr mayor identidad por parte de los miembros del colegio, sensibilizando a los padres de familia y apoderados respecto al rol que deben cumplir dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- Potenciar a los miembros de la comunidad educativa con estrategias y herramientas que permitan mejorar los niveles de aprendizaje del colegio a corto y largo plazo.
- Favorecer la creación de instancias que permitan que todos los alumnos (a), sin excepción alguna, obtengan éxitos en todas las instancias de aprendizajes y esparcimiento.

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Desarrollar el cultivo de valores humanos que permitan mejorar el clima escolar dentro del establecimiento, fortaleciendo así los aprendizajes valóricos y cognitivos de los estudiantes.	Sensibilización de los valores declarados por el LBFFV en actos significativos	No basta con declarar los valores, sino que darles vida en la comunidad escolar.	Profesores jefes Encargado de CE	Marzo a diciembre
	Mantener diario mural con el valor declarado en cada mes que debe ser trabajado en forma conjunta profesores jefes del curso a cargo , estudiantes y CRA	La importancia de mantener informados a la comunidad educativa y de utilizar otras formas de aprendizaje formativo	Profesores jefes CRA	Marzo a Diciembre
	Celebración el mes de la solidaridad. Trabajo colaborativo estudiantes/ profesores	Llevar a cabo lo declarado de forma empírica con en pequeñas actividades solidarias como son la recolección de canasta de alimentos y desayuno solidario.	Profesores jefes y de asignatura Encargada de CE	Agosto

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
<p>Propiciar el desarrollo de una comunidad inclusiva a través del trabajo colaborativo, y prácticas significativas que abarquen todo el quehacer del Establecimiento para crear un espacio de encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad.</p>	<p>Actividad de bienvenida a apoderados de primero medio.</p>	<p>Acoger a los nuevos integrantes de la comunidad escolar.</p>	<p>Directora Inspectora Gral. ECE</p>	<p>Marzo</p>
	<p>Implementar afiches y señaléticas en distintos idiomas y lenguas.</p>	<p>Implementar espacios de integración pluricultural para compartir costumbres, tradiciones, lenguaje entre otros.</p>	<p>Profesores jefes Encargada de CE Equipo PIE</p>	<p>Marzo</p>
	<p>Taller de prevención de Acoso o Bullying y ciber bullying.</p>	<p>Sensibilizar a estudiantes de los daños que provoca el acoso o bullying y como perjudica la sana convivencia.</p>	<p>Dupla psicosocial ECE.</p>	<p>Mayo</p>
	<p>Inducción primeros medios/planificar</p>			
<p>Acompañar formativamente a los/las estudiantes con conductas disruptivas aplicando los protocolos pertinentes.</p>	<p>Crear plan de acción para orientar y acompañar a cursos o estudiantes que lo requieran a fin de promover el buen clima de aula.</p>	<p>La necesidad de guiar y acompañar a los cursos en la creación de un clima de aula que favorezca el aprendizaje</p>	<p>Encargada de CE Dupla Psicosocial</p>	<p>Abril-diciembre</p>
	<p>Entrevistas de orientación escolar a estudiantes que presentan conductas que perjudican el propio desarrollo escolar.</p>	<p>Acompañamiento y orientación personalizada de acuerdo a las necesidades de cada estudiante desde un modelo de intervención centrado en tareas.</p>	<p>Encargada de CE. Psicóloga</p>	<p>Abril-diciembre</p>
	<p>Aplicar medidas disciplinarias.</p>	<p>Las normas deben respetarse y el estudiante que las trasgreda debe asumir las consecuencias de sus actos.</p>	<p>Prof. Jefe. Inspectoría Gral.</p>	

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Fortalecer el reconocimiento, control y manejo de emociones de la comunidad escolar a través del aprendizaje socioemocional	Aplicar instrumento de medición que permita conocer el estado socioemocional de los estudiantes. (DIA)	Contar con información de datos duros de calidad y primera fuente para llevar a cabo intervenciones y monitoreo	Encargada de CE. Profesores Jefes.	Abril-noviembre
	Planificar estrategia de intervención de acuerdo a resultados DIA socioemocional de cierre y de inicio año 2023.	Datos de primera fuente que permiten establecer acciones orientadas a fomentar la sana convivencia.	ECE Profesores Jefes.	Marzo-abril
	Llevar a cabo taller de reconocimiento de emociones para estudiantes de todos los niveles que contenga actividades lúdicas prácticas.	El reconocer de mejor forma las emociones que presentamos, permite abordarlas de manera más acertada y efectivas y mejorar las relaciones en la vida personal, laboral y o estudiantil.	Encargada de CE Dupla psicossocial	Abril - octubre
	Realizar contención emocional de acuerdo a protocolo establecido a estudiantes que presenten desborde emocional, crisis de ansiedad entre otros.	Intervenir de forma oportuna frente a conflictos socio emocionales para ser atendidos por Psicóloga del establecimiento o redes externas si fuese necesario	Psicóloga Encargada de C.E.	Marzo-Diciembre

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Potenciar vínculo Escuela-Familia buscando evitar la falta de compromiso y deserción escolar	Detectar posibles factores de riesgo que obstaculicen la asistencia a clases y entregar orientación a estudiantes y apoderados desde el enfoque de derecho.	La necesidad de establecer vinculo Escuela-familia permite mejorar la comunicación entre ambos y los resultados de los estudiantes.	Trabajador social Inspección Gral.	Abril- Octubre
	Entregar orientación e información a comunidad escolar respecto de solicitud y actualización de RSH, instrumento indispensable para solicitar beneficios sociales y becas.	La necesidad de contar con este instrumento de medición para postulación a beneficios sociales becas y créditos.	Trabajador social.	Junio- Julio- agosto.
	Entrevista a padres, madres y apoderados con el objetivo de establecer vinculo familia-escuela y conocer las debilidades y fortalezas con las que cuenta la familia del estudiante.	La necesidad de conocer a nuestros estudiantes y los factores de riesgo o factores protectores que presentan.	Profesor jefe	Marzo- Diciembre
	Realización de escuela para padres y madres.		Dupla psicosocial ECE	Abril- septiembre.
	Entregar información a apoderados en reunión de apoderados			

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Conmemorar fechas relevantes para realzar la importancia que tienen en el aprendizaje de la sana convivencia y en la formación integral de cada miembro del establecimiento.	Día internacional de los derechos de la mujer. Actividad de camaradería. Actividad de conmemoración.	Crear conciencia sobre la importancia del rol de la mujer en la sociedad. .	Orientadora ECE Profesoras de asignatura.	8 de marzo
	Día contra el acoso.	La importancia de transparentar estas situaciones y saber reconocerlas	Encargada de CE Dupla psicosocial	12 de marzo
	Día de la convivencia escolar.	Celebrar uno de los aspectos fundamentales para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa	Encargada de CE Dupla psicosocial.	26 de abril
	Día del estudiante.	Saludar y festejar a los estudiantes en su día, dando realce a esta celebración ya que son parte fundamental de nuestra labor.	Encargada de CE Centro de estudiantes.	11 de mayo
	Semana de la seguridad escolar.	Entregar información de cuidado, deberes y derechos a la comunidad escolar respecto de la seguridad escolar.	Comité Paritario	22-26 de mayo
	Día de la educación Técnico Profesional.	Promover la educación TP a la comunidad de nuestro territorio destacando la importancia de esta.	Departamento TP	25 de agosto. Fecha a evaluar
	Día del Asistente de la educación.	Saludar a los funcionarios asistentes de Educación	Centro de estudiantes ECE	1 de octubre
	Día del Profesor.	Dar relevancia a la función del equipo de profesores de nuestro establecimiento.	Centro de estudiantes. ECE	16 de octubre

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Asegurar y facilitar la ejecución del plan de la asignatura de Orientación escolar	Monitorear la ejecución de la asignatura de acuerdo a la planificación	Trabajo colaborativo entre profesores jefes, orientadora y otros.	Orientadora Encargada de CE Profesores jefes.	Marzo-diciembre
Promover hábitos de vida saludable en la comunidad escolar	Día de la actividad física.	Promover la vida saludable en la comunidad escolar.	Depto. de artes Profesores de educación física.	6 de abril
	Día nacional de la prevención del consumo de drogas.	La importancia de contar con información respecto del uso y abuso de drogas.	Orientadora ECE Redes externas	26 de junio
	Recreo Deportivo.	Promover la actividad física y hábitos de vida saludable.	Depto. de artes Prof. de Ed. física.	Junio, octubre
	Taller de vida sana y alimentación saludable para estudiantes.	Promover la actividad física y hábitos de vida saludable.		Noviembre
	Feria de alimentación saludable		Trabajo colaborativo Profesores de ciencias, Gastronomía, Educación Física	

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Sensibilizar a la comunidad escolar respecto del autocuidado y educación sexual	Conmemorar el día Mundial para la prevención del abuso sexual (ASI).	Crear conciencia respecto del cuidado y autocuidado y prevención del ASI.	E. C.E.	19 de junio
	Taller H “Violencia en el pololeo”	Prevenir y visibilizar la violencia en el pololeo.	Orientadora	Octubre
	Taller de salud sexual, afectiva y reproductiva.	Entregar información sobre planificación familiar y autocuidado en salud sexual y ETS.	Orientadora	Junio
	Feria expositiva de salud sexual, afectiva y reproductiva.	Difundir de manera práctica las distintas alternativas de autocuidado y entrega de material informativo.	Orientadora ECE	Segundo semestre fecha a confirmar por red externa

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Potenciar la educación cívica formando a los estudiantes para el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable y respetuosa	Celebración del día de los Pueblos originarios. Llevar a cabo actividades transversales en distintas asignaturas que favorezcan la inclusión, reconocimiento y respeto de los distintos pueblos originarios del país.	Reconocimiento a nuestros pueblos originarios como sello de inclusión y respeto a las diferentes etnias de nuestro país.	Depto. De historia Profesores de asignaturas	21-25 junio
	Celebración de Fiestas Patrias	Festejar y conmemorar la independencia de nuestra patria.	Depto. de artes Depto. de historia	Septiembre
	Efectuar actos significativos a cargo de cada curso fomentando los valores declarados por nuestro establecimiento	Fomentar el desarrollo de conocimientos para generar ciudadanos con valores y respetuosos del Estado de Derecho y sus instituciones al interior de una sociedad democrática.	Depto. de Historia	Marzo-diciembre
	Constituir Centro de estudiantes.	Conformar listas representativas para elección de CCEE del liceo. Entregar apoyo y orientación en campaña de elecciones y plan de trabajo.	Depto. De historia ECE	Abril

Objetivo	Actividades	Justificación	Responsable	Fecha
Promover en los estudiantes la valoración y aceptación de la diversidad física, sexual, de género, psicológica, social, religiosa, étnica y cultural entre otras	Encuentro de dos mundos	Reconocer la transformación de la visión de mundo para los ciudadanos latinoamericanos.	Encargada de CE	12 de octubre
	Día de los derechos del Niño/a	Llamar la atención sobre la situación de los niños más desfavorecidos, dar a conocer los derechos de la infancia y concienciar a las personas de la importancia de trabajar por el bienestar y desarrollo de los NNA.	Encargada de CE	20 de noviembre
	Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Crear conciencia respecto de luchar en contra de la violencia de género	Encargada de CE	25 de noviembre
	Día nacional de la inclusión social y la no discriminación	Promover la inclusión social y la no discriminación concienciando a la comunidad escolar.	Encargada de CE	03 de noviembre
	Día internacional del migrante.	Comprender la migración como un fenómeno mundial que debe contener dignidad y seguridad.	Encargada de CE	18 de noviembre
	Día Internacional de la mujer indígena	Reconocimiento a la importancia del aporte a nuestra cultura y tradiciones.		5 de septiembre

	Día de los DDHH	Nuestro liceo se adhiere a la celebración que conmemora la fecha en que la Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó la Declaración Universal de los Derechos Humanos.	Depto. de Historia ECE	10 de diciembre
Potenciar y fortalecer el autocuidado de la comunidad escolar.	Contar con un comité de bienestar que lleve a cabo distintas actividades recreativas y de autocuidado.	Generar de forma colaborativa espacios de autocuidado	ECE	Marzo-diciembre
	Actividad de bienvenida e inicio año escolar 2023	Contar con un espacio de motivación encuentro entre los profesionales del liceo.	ECE Dirección.	

SITUACIONES DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

INTRODUCCIÓN

El Liceo Francisco Frías Valenzuela pone a disposición de su comunidad este protocolo de actuación, que como los demás protocolos, forma parte del Manual de Convivencia Escolar, siendo un documento que organiza claramente las acciones que se deben ejecutar cuando nos encontremos frente a una situación de Maltrato, violencia o acoso escolar entre miembros de nuestra institución.

Si bien el documento hace una descripción detallada es responsabilidad de toda la comunidad, es decir Estudiantes, Padres y/o Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes y Directivos propiciar un clima escolar que favorezca no solo los aprendizajes, sino que promueva una forma de relacionarse basada en la cordialidad, empatía, resolución pacífica de conflictos, tolerancia y diversidad, por lo tanto, el protocolo es un elemento importante, (aunque o el único) responsable de proteger la vida en torno al bien común, siendo una oportunidad atesorada para el desarrollo formativo de nuestros estudiantes.

CONCEPTOS BÁSICOS

Convivencia Escolar: Es la inevitable interrelación que se produce entre los miembros de una comunidad educativa, que tiene una incidencia significativa innegable en el desarrollo ético, socio afectivo e incluso cognitivo de los estudiantes. Es tan relevante que no solo se limita a la forma en la que se relacionan entre las personas, sino que también alude a los estamentos que conforman la comunidad, lo que demanda una construcción colectiva y responsabiliza a todos sus miembros a participar de ella protegiendo el bien común. (MINEDUC, 2002)

Clima Escolar: Conjunto de características psicosociales, determinados por todos los factores estructurales, personales y de funcionamiento de una institución educativa que, siendo integrados en una dinámica cultural, determinan un estilo particular que influye en los procesos educativos. (Rodríguez, 2004)

Violencia Escolar: Se configura como una agresión de una a otra persona o de más involucrados. La violencia escolar no está referida solamente al Bullying, sino que abraza además otros casos en que sin existir una situación de asimetría, el comportamiento se configure como agresivo, como por ejemplo: peleas físicas en que ambos se comporten de la misma forma, descalificaciones verbales cruzadas, abuso en la red informática, etc.

ALGUNOS TIPOS DE MANIFESTACIONES VIOLENTAS

- **Violencia Psicológica:** incluye insultos. amenazas. burlas, generación de rumores mal intencionados aunque sean fidedignos, aislamiento e ignorancia premeditada, discriminación basada en base a orientación sexual, xenófoba, religión y otras. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen acoso escolar o Bullying
- **Violencia Física:** Agresiones físicas intencionadas que provocan daño (físico y psicológico) como manotazos, patadas cachetadas, tirones de pelo. Considera las agresiones físicas ocasionales, hasta las sistemáticas que llegan a constituir bullying.
- **Violencia Sexual:**⁷ Agresiones que vulneran los límites corporales son connotación erotizada que transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, incluye tocaciones, insinuaciones de connotación sexual, abuso sexual, violación o su intento.
- **Violencia por Razones de Género:** Son agresiones basadas en los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede darse hacia los hombres. Este tipo de violencia es la que ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios, humillaciones, trato denigrante, toma de decisiones fundada en la presunta superioridad de un sexo sobre el otro. A veces la distinción es más sutil, debido a la herencia cultural que a normado ciertas dinámicas que atentan contra el equilibrio de género, pero de todas formas vale la pena detenerse en su reflexión y tomar decisiones institucionales que favorezcan la paridad.
- **Violencia a través de medios informáticos (Ciberbullying):** Implica el uso de medios informáticos y de internet para realizar agresiones, amenazas, etc. A pesar que literalmente se da fuera del espacio escolar, al ser parte de la misma comunidad si está configurado en el Manual de Convivencia como una acción que trae consecuencias que deben ser atendidas dentro de la institución ya que generan un daño tan profundo en las víctimas, dado el carácter público que adquieren, que no podemos pasarlos inadvertidos, independiente de lo complejo que sea por el carácter anónimo que permiten las relaciones virtuales.

⁷ Se debe considerar que el “Manual de Convivencia Escolar” de nuestro Liceo contempla un protocolo específico para este tipo de violencia denominado: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES.

ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

CONSIDERACIONES PREVIAS

La superintendencia de educación hace una definición que permite aclarar el concepto Bullying, ya que ya que actualmente se usa el término para describir situaciones que no representan acoso escolar. *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterando, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atentan contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición”* (Superintendencia de Educación, 2013) es así como NO TODAS LAS FORMAS DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA CONSTITUYEN BULLYING. Para que se puedan constituirse es necesario que:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento
- Que el hecho sea reiterado
- Que exista abuso de la superioridad establecida implícita o explícitamente o en su defecto la indefensión de la víctima.

Otra consideración que vale la pena tener en cuenta es que un adulto no puede hacer bullying a un estudiante, ya que el fenómeno ocurre siempre entre pares, si un estudiante fuera víctima de agresiones físicas y/o psicológicas por parte de un adulto se trata de un delito, que como tal debe denunciarse a la entidad correspondiente.

La mediación es uno de los métodos para la resolución pacífica de conflictos más efectiva. Pero para ello debe haber una simetría en las partes en conflicto, por lo tanto no puede ser aplicado en casos de Bullying.

PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, o recibe el relato respecto de un/a estudiante que estaría siendo víctima Acoso Escolar o Bullying **deberá obligatoriamente** informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar⁸, quién a su vez es el responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.

⁸ Es responsabilidad del/la Encargado/a de Convivencia Escolar designar qué integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Solicitar al Equipo Directivo, quedará a cargo de iniciar un proceso en el caso de ausentarse del Liceo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE BULLYING

Una vez recibida la información de parte de cualquier miembro de la comunidad sobre una sospecha o denuncia sobre Acoso Escolar o Bullying hacia algún/a estudiante, el Encargado de Convivencia (o quién lo reemplace en ese momento) deberá:

- Tomar registro del relato bajo firma, cautelando dejar establecido los motivos que dan sustento a la denuncia y curso al proceso.
- Informar a Dirección o en su defecto a un integrante del equipo directivo sobre las acciones inmediatas que serán llevadas a cabo.
- El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo estuviese reemplazando, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, en un plazo no superior a 24 horas.
 - Revisar libro de clases, carpeta entrevistas y/o cualquier otro insumo de relevancia de los involucrados
 - Entrevistarse con Inspectoría General, el/la orientador/a, Profesor/a Jefe, u otro actor relevante.
 - Solicitar a la dupla psicosocial que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un estudiante deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento sus derechos. Debe tomarse todo el tiempo necesario, ya que en un primer acercamiento, ya que si fuera víctima de acoso lo más probable es que sea reservado/a por temor a represalias por parte del/la supuesto/a victimario/a. Si es necesario y bajo consulta al/la Encargado/a de Convivencia Escolar se determinará entrevistar al/la supuesto/a agresor/a.
- **Con los antecedentes recopilados el Equipo de Convivencia Escolar deliberará y determinará si**
 - **Si los hechos son constitutivos de Violencia o no**
 - **Si fueran constitutivos de violencia**, determinar si son sistemáticos e implican que estamos frente a un caso de Bullying. En este caso el procedimiento continuará como dicta este protocolo para los casos de Acoso Escolar.
 - **Si fueran constitutivos de violencia pero No estamos frente a un caso de Bullying**, la situación será tratada como una agresión aislada entre pares y la sanción para el victimario será la que determine el Manual de Convivencia y aplicable por Inspectoría General.
 - Si los hechos a pesar del relato pero con el análisis de los antecedentes **se determina que los hechos denunciados NO son constitutivos de violencia ni agresión**, el denunciante podrá ser derivado a dupla psicosocial para una indagatoria, que puede incluir a la familia, para determinar la raíz de la denuncia y ser atendido por los motivos que arroje esta indagatoria preliminar.

- **Si nos encontramos frente a un caso de Bullying**

- El Encargado de Convivencia Escolar ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también posibles atenuantes y/o agravantes, las que están contenidas en el Manual de Convivencia
- Citar a los padres o adulto/a responsables de la víctima en primer lugar y luego del victimario, cautelando que no se encuentren en el establecimiento por separado en un plazo no superior a 24 horas una vez determinado que estamos frente a un caso de Bullying

- **Con los padres de la víctima:**

- El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo estuviese reemplazando, entregará la información que configura el caso.
- Se les explicará el procedimiento preliminar que determinó dicha configuración y los participantes de dicho proceso.
- Dispondrá de los elementos de apoyo con los que cuenta el establecimiento, los que se pondrán en marcha desde ese momento que van desde contención emocional, medidas pedagógicas y/o intervención de la jornada, lo que dependerá del daño⁹
- El proceso de ayuda determinará la necesidad de realizar una derivación externa, la que sugerirá a la familia el/la mismo/a Encargado/a de Convivencia Escolar en caso que así fuera.
- Debe dar contención a la familia, dar cuenta de un procedimiento estricto a fin de sentir que a pesar de lo sucedido su hijo/a se encuentra en una institución segura y que aborda el caso con la seriedad que merece.

- **Con los padres del/el Victimario/a:**

- El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo estuviese reemplazando idealmente en compañía de Inspectoría General, entregará la información que configura el caso.
- Se les explicará el procedimiento preliminar que determinó dicha configuración y los participantes de dicho proceso.
- Se le comunicará la sanción que dispone el Manual de Convivencia y que será ejecutada por Inspectoría General.
- Dispondrá de los elementos de apoyo con los que cuenta el establecimiento para su hijo/a, y se les dejará en claro que su hijo/a Estos elementos de apoyo se pondrán en marcha desde ese momento que van desde contención emocional a tutorías de acompañamiento.
- El proceso de ayuda determinará la necesidad de realizar una derivación externa, la que sugerirá a la familia el/la mismo/a Encargado/a de Convivencia Escolar en caso que así fuera.

⁹ Más adelante hay un apartado que hace referencia a las “Medidas de Apoyo al Estudiante, que se disponen tanto para la víctima como al victimario”

- Debe dar contención a la familia, dar cuenta de un procedimiento estricto a fin de sentir que a pesar de que su hijo/a recibirá una sanción, merece la misma dedicación que todos los/las estudiantes y que aborda el caso con la seriedad que merece.
- Una vez realizada las entrevistas a los padres, reportar a Dirección e Inspectoría General, esta última deberá disponer de las medidas disciplinarias que determine el Manual de Convivencia.
- Derivará el caso a la Dupla Psicosocial, los que se encargarán (con la colaboración del Equipo de Convivencia Escolar) de la contención y acompañamiento tanto de víctima como de victimario.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico o médico según las sugerencias de la Dupla Psicosocial, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar.
- Si derivado de las medidas de apoyo al estudiante el victimario decide realizar una reparación como forma de equilibrar el daño cometido y esta es aceptada por la víctima, el caso se dará por cerrado con un periodo de observación posterior de dos meses, esta observación estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Si el proceso de observación es satisfactorio el caso se cerrará definitivamente bajo la conformidad de ambas partes.
- Comunicar el cierre del caso a Profesor/a Jefe, Dirección, Inspectoría General,

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que hayan realizado las redes externas, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con la colaboración del resto del equipo para la asignación de tareas, tendrá que elaborar un plan donde se dispondrán diferentes medidas tanto de apoyo como de protección.

- Derivar a la Dupla Psicosocial para iniciar las acciones de contención y acompañamiento tanto para la víctima como para el/la victimario/a.
- Solicitar a UTP las acciones pedagógicas necesarias para apoyar a el/la Estudiante víctima de Bullying
- Determinar en conjunto con el Equipo Directivo la necesidad o no de reducir Jornada Escolar del/la Estudiante víctima de Bullying.
- Involucrar al **p**rofesor o profesora jefe en el proceso y toma de decisiones cuando corresponda.

ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESION/ES ENTRE PARES (NO BULLYING)

El Ministerio de Educación hace una referencia clara al significado o que entenderemos en estos casos: *“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos o en contra de un par, con independencia del lugar que se cometa, siempre que:*

- *Provoque temor razonable al de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su propiedad o en otros derechos fundamentales.*
- *Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.*
- *Presente dificultad o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”*

PROCEDIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, evidencia o recibe el relato respecto de un/a estudiante estaría siendo víctima de una agresión o si las agresiones son cruzadas, deberá informar inmediatamente y de forma obligatoria a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados a Inspectoría General, quién a su vez es el responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.¹⁰

- **Indagación**
 - Una vez recibida la información Inspectoría General en compañía del Equipo de Convivencia Escolar determina la veracidad de los hechos, con las pruebas y/o evidencias respectivas e identifica el tipo de maltrato que se estaría incurriendo, junto con identificar a todos los actores que están involucrados.
 - Se entrevistará tanto con la víctima como con el victimario, de ser violencia cruzada podrá hacerlo con ambos al mismo tiempo, siempre resguardando los derechos de niños y adolescentes y garantizando el Debido Proceso y quedando el registro bajo firma.
 - Luego de las entrevistas se debe determinar la intensidad del daño, para ello puede acompañarse y/o apoyarse del Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial y/u Orientador/a. Esto debe quedar bajo registro y firmado por los participantes.
 - Desde este momento de debe tomar una resolución en un plazo no superior a 48 horas.

¹⁰ Si producto de la agresión se determina que uno de los participantes ya sea víctima, victimarios o ambos presentan lesiones que deben ser atendidas en urgencia, se debe privilegiar la derivación al centro médico asistencial activando el Protocolo correspondiente para ello.

- **Medidas Internas de Apoyo a los Estudiantes**

- Una vez recabados todos los antecedentes, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y el resto del Equipo de Convivencia Escolar, sumado Profesor/a/es/as Jefe se reúnen para determinar sanciones según Manual de Convivencia.
- Dependiendo de la intensidad del daño el conjunto de personas reunida deben determinar si es necesario o no un plan específico de apoyo y a que participantes debe aplicarse, como por ejemplo.
 - Derivación a dupla psicosocial para contención emocional y/o apoyo psicológico
 - Proporcionar una tutoría psicopedagógica
 - Suspensión de evaluaciones cercanas al incidente.
 - Evaluación diferenciada.
 - Adecuación Curricular
 - Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otra si así se determinase.Este plan deberá ser monitoreado por Inspectoría General quién solicitará los reportes respectivos, quedando todo registrado bajo firma de los participantes.

- **Comunicación con las Familias**

- Inspectoría General citará a las familias de los/as estudiantes involucrados/as para informar de la situación, sobre las medidas adoptadas y/o de las que se podrían tomar si hubiera que poner en marcha el plan específico que se menciona en el punto anterior. En dicha entrevista además se debe hacer referencia a:
 - Las medidas tomadas son parte del Manual de Convivencia
 - Las Medidas tomada son conducentes a resguardar los derechos e integridad de ambas partes
 - Detallar el plan específico si se hubiese definido implementar.
- La Entrevista inicial debiese realizarse en un plazo no superior a 24 horas de ocurridos los hechos.
- Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar que haya quedado a cargo del plan específico tendrá que mantener informados a los/as apoderados/as durante el proceso.

- **Resolución**

- Presentar confirmación de denuncias de la parte víctima o de ambas
- Atender nuevos antecedentes que apareciesen en el proceso
- Evaluar antecedentes disponibles para resolver de acuerdo al procedimiento ya señalado y lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

- **Apelación**

- Se puede solicitar frente a la aplicación de pasos o de las medidas disciplinarias implementadas
- La autoridad encargada de revisar la apelación será Dirección
- El procedimiento será:
 - Enviar carta de apelación dirigida de Dirección dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles que fuera comunicada la resolución.
 - Dirección o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de 10 días desde que fuera recibida la solicitud de la apelación.
 - La decisión de Dirección será inapelable.

ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESION/ES DE ESTUDIANTE/S A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Esta agresión se constituye por cualquier tipo de violencia Física y/o psicológica cometida por un estudiante a un docente y/o asistente de la educación, a través de cualquier medio, ya sea de forma física, verbal, digital, imágenes u otra.

PROCEDIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, evidencia o recibe el relato respecto de un/a Docente y/o Asistente de la educación estaría siendo víctima de una agresión, **deberá obligatoriamente** informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados a Dirección, quién a su vez indicará la persona responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.¹¹

Se debe considerar que como hecho aislado un caso de esta índole moviliza un monto alto de especulaciones, por lo tanto se debe ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al grupo Docente y de Asistentes de la Educación al igual que a los Apoderados y demás Estudiantes. Es importante actuar con mucho tacto y reservas para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores de terceros pueden tener un efecto perjudicial para la víctima e incluso para el victimario, lo que incide además en dificultar la resolución del caso.

¹¹ Si producto de la agresión se determina que la víctima presenta lesiones que deben ser atendidas en servicio de urgencia, se debe privilegiar la derivación al centro médico asistencial activando el Protocolo correspondiente para ello.

- **Indagación**

- Una vez recibida la información el/la responsable del caso que fue designado por Dirección o Dirección misma en compañía del Equipo de Convivencia Escolar determina la veracidad de los hechos, con las pruebas y/o evidencias respectivas e identifica el tipo de maltrato que se estaría incurriendo, junto con identificar a todos los actores que están involucrados.
- El/la responsable del caso se entrevistará tanto con la víctima como con el victimario, siempre resguardando los derechos de ambas partes y garantizando el Debido Proceso y quedando el registro bajo firma.
- Luego de las entrevistas se debe determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de agresión y clarificar la intensidad del daño, para ello puede acompañarse y/o apoyarse del/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. Esto debe quedar bajo registro y firmado por los participantes.
- Desde este momento de debe tomar una resolución en un plazo no superior a 48 horas. Luego se redactará un informe escrito.

- **Medidas Internas**

- Una vez recabados todos los antecedentes, Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar, el resto del Equipo de Convivencia Escolar, sumado Profesor/a/ Jefe se reúnen para determinar sanciones según Manual de Convivencia para el estudiante agresor y sugerencias para el Funcionario afectado.
- Con el/la Estudiante
 - Dependiendo de la intensidad del daño el conjunto de personas reunida deben determinar el plan específico de apoyo que puede consistir en varias medidas tales como:
 - ✓ Derivación a dupla psicosocial para contención emocional y/o apoyo psicológico
 - ✓ Proporcionar una tutoría psicopedagógica
 - ✓ Suspensión de evaluaciones cercanas al incidente.
 - ✓ Evaluación diferenciada.
 - ✓ Adecuación Curricular
 - ✓ Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otra si así se determinase.
 - ✓ Este plan deberá ser monitoreado por quién haya encargado Dirección quién solicitará los reportes respectivos, quedando todo registrado bajo firma de los participantes.

- Con el Funcionario afectado
 - ✓ Sugerir derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico o médico si hubiera lesiones
 - ✓ Ofrecer contención emocional a cargo de la dupla psicosocial.
- **Comunicación con las Familias**
 - Dirección o quién haya sido encargado, citará a la familia del estudiante agresor para informar de la situación, sobre las medidas adoptadas y/o de las que se podrían tomar si hubiera que poner en marcha el plan específico que se menciona en el punto anterior. En dicha entrevista además se debe hacer referencia a:
 - Las medidas tomadas son parte del Manual de Convivencia
 - Las Medidas tomadas son conducentes a resguardar los derechos e integridad de ambas partes
 - Detallar el plan específico si se hubiese definido implementar.
 - La Entrevista inicial debiese realizarse en un plazo no superior a 24 horas de ocurridos los hechos.
 - Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar que haya quedado a cargo del plan específico tendrá que mantener informados a los/as apoderados/as durante el proceso.
- **Resolución**
 - Presentar confirmación de denuncias de la parte víctima o de ambas
 - Atender nuevos antecedentes que apareciesen en el proceso
 - Evaluar antecedentes disponibles para resolver de acuerdo al procedimiento ya señalado y lo dispuesto en el Manual de Convivencia.
- **Apelación**
 - Se puede solicitar frente a la aplicación de pasos o de las medidas disciplinarias implementadas
 - La autoridad encargada de revisar la apelación será Dirección
 - El procedimiento será:
 - Enviar carta de apelación dirigida de Dirección dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles que fuera comunicada la resolución.
 - Dirección o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de 10 días desde que fuera recibida la solicitud de la apelación.
 - La decisión de Dirección será inapelable.

ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO UN/A APODERADO, DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN EN CONTRA DE UN/A/S ESTUDIANTE/S

La Superintendencia de Educación hace una descripción de esta situación el año 2013: *“Lo constituye cualquier tipo de agresión, ya sea física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno(a) del colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directivo, docente o asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”*

PROCEDIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, evidencia o recibe el relato respecto de que un Estudiante estaría siendo o ha sido víctima de una agresión, por parte de un Apoderado, Docente y/o Asistente de la Educación, **deberá informar inmediatamente y de forma obligatoria** a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quedando el respaldo por escrito de los antecedentes que se entregan en “Formato.....” y derivados a Dirección, quién a su vez indicará la persona responsable de liderar el proceso que describe este Protocolo de Actuación.¹²

• Indagación

- Una vez recibida la información el/la responsable del caso que fue designado por Dirección o Dirección misma en compañía del Equipo de Convivencia Escolar determina la veracidad de los hechos, con las pruebas y/o evidencias respectivas e identifica el tipo de maltrato que se estaría incurriendo, junto con identificar a todos los actores que están involucrados.
- El/la responsable del caso se entrevistará tanto con la víctima como con el victimario, siempre resguardando los derechos de ambas partes y garantizando el Debido Proceso y quedando registro bajo firma
- Luego de las entrevistas se debe determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de agresión y clarificar la intensidad del daño, para ello puede acompañarse y/o apoyarse del/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. Esto debe quedar bajo registro y firmado por los participantes.
- Desde este momento de debe tomar una resolución en un plazo no superior a 48 horas. Luego se redactará un informe escrito.

¹² Si producto de la agresión se determina que la víctima presenta lesiones que deben ser atendidas en servicio de urgencia, se debe privilegiar la derivación al centro médico asistencial activando el Protocolo correspondiente para ello.

- **Medidas Internas**

- Una vez recabados todos los antecedentes, Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar se reúnen para determinar el procedimiento a seguir, ya que el hecho por ser constitutivo de delito, **Dirección conforme estipulado en la ley vigente procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes.**
- De apoyo para el/la Estudiante afectado/a
 - Dependiendo de la intensidad del daño el conjunto de personas reunida deben determinar el plan específico de apoyo que puede consistir en varias medidas tales como:
 - ✓ Derivación a dupla psicosocial para contención emocional y/o apoyo psicológico
 - ✓ Proporcionar una tutoría psicopedagógica
 - ✓ Suspensión de evaluaciones cercanas al incidente.
 - ✓ Evaluación diferenciada.

11.- DIFUSIÓN DEL RIE

- CONOCIMIENTO DEL MANUAL

Este Manual deberá ser conocido por todos los miembros de la comunidad. Para ello será comentado y reflexionado en la primera reunión de apoderados y la primera semana de clases con los estudiantes junto a su profesor jefe y/o asignatura. Además, se publicará en las redes sociales con las que cuenta el establecimiento. (Facebook, Instagram y Página Web del Liceo BFFV).

Al momento de matricular al estudiante en nuestro establecimiento, el apoderado deberá conocer el presente Manual de Convivencia Escolar, quedando constancia firmada de la recepción del extracto del Manual de Convivencia, en colilla adjunta a ficha de matrícula.

- MODIFICACIONES.

El presente Manual de Convivencia Escolar se verá modificado a cada término de ciclo escolar, en una reunión donde participarán en este proceso el equipo de gestión escolar, asistidos por la planta docente y redes de apoyos internas, los cuales propondrán reivindicaciones de acuerdo a la realidad del establecimiento vivida en el ciclo ya concluido.

Las actualizaciones de este instrumento, se darán a conocer según lo estipulado en el Artículo precedente.

ANEXO

(PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00000056

AUTORIZA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

Santiago, 17 FEB 2020

VISTO:

La ley N° 21.040 del año 2017, que crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto N° 72, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; ley N° 19.345 que "Dispone Aplicación de la ley N° 16.744, Sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público"; lo señalado en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija la norma de exención del trámite de toma de razón en materias de personas que indica; el Decreto N° 95, del 11 de Marzo del 2018, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral que comprende las comunas de Macul, San Joaquín y La Granja, de conformidad al artículo cuadragésimo transitorio de la Ley 21.040

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario para este Servicio el dar cumplimiento a la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en específico a su artículo 67, que obliga al empleador a tener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo.
2. Que, con el mismo espíritu, el Decreto Supremo N° 40 del año 1969, sobre prevención de riesgos profesionales y, en específico, su artículo 14, establece la obligatoriedad de toda empresa o entidad de establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios.
3. Que, la Ley N° 19.345 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala, hace extensiva la obligación de establecer un reglamento interno de higiene y seguridad, la conformación del departamento de prevención de riesgos y los comités paritarios de

TÍTULO I. Preámbulo

Se tiene un conocimiento de todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Comuna Mistral, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que en su artículo 5º establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos los obligación. Los reglamentos deberán consultar la aprobación de revocó a los trabajadores que no cubren los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplen con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.",

Por otro parte, considera la instruido en el Decreto Supremo N° 411, de 1959, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, que en su artículo 1º establece: "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido elaboradas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los funcionarios y funcionarias, y contribuir a él, a mejorar y aumentar la salud de la institución.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los funcionarios como de los representantes del Servicio Local de Educación Pública, para que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas establecidas en este reglamento, se pueda lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

TÍTULO II: Generalidades

ARTICULO 1º

Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Servicio Local de Educación Pública: Entidad empleadora que contrata los servicios de los funcionarios.
- b) Funcionario/a: Es toda persona contratada por el Servicio Local de acuerdo a la Ley N° 19.834, Ley N° 19.070, Ley N° 21.109 o de acuerdo al Artículo del Trabajo.
- c) Jefe directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de División, jefe de Departamento, jefe de Área u otros. En aquellas casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe directo al de mayor jerarquía de acuerdo al Estatuto Administrativo.
- d) Riesgo Laboral o Profesional: Riesgo a que está expuesto el funcionario a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocar un accidente laboral o una enfermedad profesional.
- e) Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a un funcionario actuar de manera directa con la sustancia o medio físico, en definitiva para su integridad física.
- f) Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el funcionario en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, cuando correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente tuvo relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario u ocurrió al regresar (incluido segundo. Art. 5º Ley N° 16.744).
- g) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º Ley N° 16.744).

- h) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 2º Ley 16.744).
- i) **Organismo Administrador del Seguro:** Es quien administra el Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el que podrá estar a cargo del Instituto de Seguridad Previdente (ISP) y de las Mutuas Chileas de Empleadores, en este caso, la Mutua de Seguridad.
- j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes designados por la institución y tres representantes elegidos por los funcionarios, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Higiene y Seguridad en el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, en conformidad con el Decreto Supremo N°59 de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la normativa vigente.
- k) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y la normativa vigente.
- l) **Empresador:** Se entenderá como empleador para efectos de este reglamento al Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral.
- m) **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o un deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

El Servicio Local de Educación Pública y los funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y que se añaden en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del jefe Superior del Servicio y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TÍTULO III: Control de salud

ARTÍCULO 2º

El funcionario podrá ser sometido a exámenes ocupacionales cuando a naturaleza de sus funciones lo exijan en agentes de riesgos que requieren de certificación de salud para ser realizados. Estos no tendrán costos para el funcionario y deberán ser gestionados por la Institución con el organismo administrador o algún prestador de salud.

ARTÍCULO 3º

El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan.

ARTÍCULO 4º

Cuando el jefe de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos dictaminen. Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TÍTULO IV: Procedimiento de investigación de accidentes

ARTÍCULO 5º

Será obligación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad investigar el accidente, para lo cual deberá contar con apoyo y participación activa de la Jefatura directa, según el procedimiento que establezca la Institución, el que debe contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre completo del accidentado
- b) Edad
- c) Día y hora del accidente.
- d) Lugar del accidente.

- e) Trabajo que se encontraba realizando.
- f) Declaración firmada del accidentado.
- g) Declaración firmada de testigos.
- h) Determinar causas del accidente.
- i) Establecer medidas de control.

Será responsabilidad de la jefatura hacer seguimiento a las medidas de control implementadas en la investigación.

TÍTULO V: Comités paritarios de higiene y seguridad

ARTÍCULO 6°

La Institución mantendrá en funcionamiento en cada oficina u lugar que corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 16.744 y en los Decretos Suplementarios N° 54, de 1969 y N° 70, de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de prevención de riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 7°

Los Comités Paritarios de la Institución, de ser posible o según las normas establecidas para tales efectos, contarán con la asesoría directa de un experto en prevención de riesgos en la Institución. Los funcionarios deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 8°

Los Comités Paritarios de la Institución deberán cumplir con las siguientes funciones y disposiciones generales:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los equipos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o sus anexos que le encomienda el organismo administrativo respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional en prevención de riesgos.

Observaciones Generales

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Institución y tres representantes de los funcionarios, además de un suplente por cada titular. Los representantes patronales son designados y los representantes de los funcionarios son elegidos. Duran dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos. El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria, pero también podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Dirección.

TÍTULO VI: De los elementos de protección

ARTÍCULO 9°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al funcionario, cuyo labor lo requiere, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal (EPP) según el riesgo a que está expuesto.

Estos elementos de protección serán los determinados por la Subdirección de Gestión de Personas, por el Comité Paritario o por el organismo administrador.

Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se adquirieren sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza.

ARTÍCULO 10°

Los elementos de protección personal a usar por los funcionarios de la Institución deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Comité Preventivo u Organismo Administrador, debiendo estos basar sus decisiones en el decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales, o las normas y reglamentos que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 11°

El funcionamiento a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarse en forma permanente mientras se encuentra expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Artículo 53 del Decreto Supremo N°594 de 1998, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarse de inmediato a su jefe directo.

ARTÍCULO 12°

Para adquirir nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar a su jefe directo el que tenga gastado o deteriorado.

ARTÍCULO 13°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

ARTÍCULO 14°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que al trabajo que se efectúa requiere el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

TÍTULO VII: Responsabilidad de Jefaturas

ARTÍCULO 15°

Los jefes directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 16°

Será responsabilidad de las jefaturas el cuidado y protección de sus funcionarios, debiendo para esto, efectuar la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos presentes en el trabajo. Por otra parte, y ante la ocurrencia de un accidente, deberán emitir formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) o DIPP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) según correspondiera, apoyar y colaborar activamente con la investigación del caso para determinar y evitar su repetición.

TÍTULO VIII: Obligaciones en general

ARTÍCULO 17°

Todos los funcionarios estarán obligados a tomar el debido conocimiento de estas normas de higiene y seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios, como a su vez, resguardar los bienes de la Institución.

ARTÍCULO 18°

Será preocupación permanente de la Institución adoptar las medidas de prevención de riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas.

ARTICULO 19°

Teniendo en cuenta que la prevención de riesgos profesionales es de interés común, los funcionarios deberán participar de forma activa y comprometida con el cumplimiento de las normas de seguridad que se identifiquen en el presente reglamento.

ARTICULO 20°

La Institución mantendrá un programa permanente de capacitación y actualización de los trabajadores en materia de prevención de riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la obligación de informar los riesgos laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°2611, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a funcionarios nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

La participación en las actividades de dicho programa permanente será obligatoria para los directores, encargados de subdirección, Unidad y/o Jefes de Área.

El Anexo I del presente Reglamento, mantiene una síntesis de algunos tipos y medidas de prevención en oficinas (Órgano de Informar).

La Institución, para dar cumplimiento a la normativa vigente, requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de controladas y visitas.

TÍTULO IX: Obligaciones ante una emergencia

ARTICULO 21°

Los funcionarios deberán seguir los siguientes pasos en caso de una emergencia:

1) Incendio:

- a) Al oír la alarma interrumpa completamente sus actividades, y guarde silencio.
- b) No debe correr, no obstante, el desplazamiento debe ser rápido, de conformidad lo indique el encargado o líder de evacuación respectivo.
- c) Por ningún motivo el personal debe revolotear.
- d) Si su espacio se encuentra con humo, su desplazamiento tendría que ser agachado.
- e) Mantenga la calma, con ello evitará la posibilidad de pánico colectivo.
- f) Siga las instrucciones de los líderes de evacuación de su área, no actúe por cuenta y riesgo propio.
- g) Diríjase a la zona de seguridad definida por la Institución.
- h) Los líderes, deben tener presente al momento de ser comunicados que deben dar lugar a la evacuación de su dependencia, so puede dar el caso que el trámite este siendo ocupado en el desplazamiento del personal de otros sectores, por lo que deberá esperar un tiempo prudencial para iniciar su recorrido.

2) Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Ubíquese en un lugar que le presente protección (bajo un escritorio, por ejemplo)
- c) Alejarse de ventanas
- d) No correr, no saltar
- e) No use los ascensores o montacargas.
- f) Apagar artefactos eléctricos
- g) Mantener puertas y salidas de emergencias, libres de obstáculos.
- h) Si se encuentra al aire libre, alejarse de estructuras, postes, cables eléctricos, tuberías aéreas, etc.
- i) No corra hacia las puertas de salida al exterior porque esta es limitada en forma inconsciente por otras personas
- j) Una vez pasado el sismo si se dispone la evacuación por la autoridad competente diríjase a la zona de seguridad definida por la Dirección en forma calmada, pero rápida.
- k) Encontrándose en situación de tranquilidad, tratar de establecer si hay personas atrapadas y procurar cooperar ante la emergencia.

3) Armas o artefacto explosivo.

- a) Mantener la calma.
- b) Si se ha recibido una llamada de amenaza de artefacto explosivo, anotar la hora, fecha, medio por el cual se recibió la información (celular, teléfono) el número que aparece en la pantalla, sexo, edad aproximada, estatura, acento, tono de voz, nudos de fondo y actitud (agresivo, burlón agitado, etc.).
- c) Trate de obtener el máximo de detalles posibles sobre el artefacto explosivo y principalmente su ubicación.
- d) Avisar de inmediato a Seguridad.
- e) No alerte a sus compañeros de trabajo.
- f) No alertar a los medios de comunicación.
- g) Conservar la existencia de paquetes, artefactos o objetos extraños. Avisar a Seguridad aquello que le parezca importante.
- h) Esperar la posible orden de evacuar el lugar, impartida por los líderes de evacuación, administración del edificio o por la autoridad competente.

Las instituciones detalladas en este título serán desarrolladas en un Plan de Emergencia de la Dirección.

TÍTULO X: Obligaciones para la prevención y el combate de incendios

ARTÍCULO 22°

Toda funcionario que observe un amago, inicio o patrón de incendio, deberá

- a) Dar la alarma inmediata e incorporarse al procedimiento establecido por la Institución para estos casos en el Plan de Emergencia.
- b) Si está preparado y en condiciones de hacerlo, podrá enfrentar un fuego incipiente. Al enfrentarlo debe determinar primero, la clase de fuego de que se trata, con el fin de decidir el método más adecuada de control. En todo caso debe actuar de inmediato y con tranquilidad, con el fin de evitar que aquel se expanda y se dificulte su combate.
- c) Evacuar por las vías establecidas al efecto por la organización en el Plan de Emergencia.
- d) La presente emergencia debe a su vez ser comunicada de inmediato a bomberos.
- e) La organización y coordinación de las acciones destinadas al control incendio es responsabilidad de Bomberos.
- f) Todo el personal, en caso de incendio, deberá conocer y cumplir el Plan de Emergencia de la Dirección para tales eventos.

ARTÍCULO 23°

Todos los funcionarios deberán participar en la capacitación e instrucciones que se den para el buen uso de los extintores, así como de cualquier otro elemento destinado al control y combate de incendios.

ARTÍCULO 24°

Será responsabilidad de todas las personas conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, cómo usarlo y conocer la forma de usarlos, y velar que personas ajenas, no autorizadas lo hagan siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 25°

A continuación, se señalan las clases de fuego y formas de combatirlos:

FUEGOS CLASE A

Son fuegos que involucran materiales sólidos como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

FUEGOS CLASE B

Son fuegos que involucran líquidos y gaseosos combustibles e inflamables, petróleo, gasoil, gasolina, parafina, acetona, grases y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Ashirónido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

FUEGOS CLASE C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

FUEGOS CLASE D

Fuegos que se originan en la combustión de ciertos metales de fácil oxidación, como magnesio, sodio, titanio, potasio, etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	• Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles e inflamables, grasas y materiales similares	• Espuma • Dioxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	• Dioxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	• Polvo químico especial

MÉTODOS DE EXTINCIÓN:

Además de las formas de combatir el fuego precedentemente señaladas existen métodos empleados para la separación de los elementos y condiciones que permiten el fuego, que son los siguientes:

- a) Extinción por enfriamiento: Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión. Se aplica preferentemente en fuegos clase A.
- b) Extinción por sofocamiento: Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B.
- c) Extinción por inhibición: Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D.
- d) Extinción por segregación: Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles, líquidos, de gas, etc.

TÍTULO XI: Prohibiciones en general

ARTICULO 26°

Queda prohibido a los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Institución.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Institución.
- c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en prevención de riesgos.

- e) No usar los elementos de protección personal que la institución entregue para su seguridad.
- f) Destacar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g) Efectuar trabajos peligrosos, sin autorización de la jefatura directa.
- h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de ingreso.
- i) Tratarse en forma particular o sin cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j) Reparar u operar maquinas, maquinas, instrumentos e instalaciones sin cuenta propia.
- k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m) Romper, rayar, maltratar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañan equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la institución.
- n) Ingresar a los lugares de trabajo de la institución a efectos como: estufas eléctricas, araflex, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red eléctrica, vela, extintores, correcciones de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la institución.
- p) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Institución para hacer frente a una emergencia.
- q) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Institución, si esta ha fijado un límite menor.
- u) No se permite transportar en los vehículos del Servicio Local, a personas ajenas a la Institución.

No obstante, la conducta que hará el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral de contravenciones a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves, constituyendo negligencia inexcusable, las conductas descritas en los números e), g), i) y t) del presente artículo.

TÍTULO XII: De la prevención de riesgos y capacitación

ARTICULO 27°

Todo funcionario del Servicio Local de Educación de Gabriela Mistral deberá asistir a un curso de prevención de riesgos básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 28°

Será responsabilidad del funcionario estar permanentemente prevenido por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Dirección.

ARTICULO 29°

El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la institución. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios de la Institución, lo que significa un compromiso vital con la prevención de riesgos.

ARTICULO 30°

El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la

Institución establecida. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros o incidentes canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 31°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la prevención de riesgos, por parte de los funcionarios, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

El jefe directo deberá contactar por escrito al Comité Paritario y/o a la Subdirección de Gestión de Personas, toda acción destinada de prevención de riesgos de un trabajador de la empresa. Lo anterior, no obsta a que cualquier trabajador pueda informar de una acción riesgosa realizada en beneficio de la seguridad de las personas o bienes del Servicio Local de Educación Pública.

ARTÍCULO 32°

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 33°

El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de prevención de riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesarios para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 34°

El funcionario del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales impartidos por el SIA P. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTÍCULO 35°

El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTÍCULO 36°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los funcionarios podrá previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

ARTÍCULO 37°

Será responsabilidad de la Institución velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen. Para ello, la Institución deberá elaborar un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 60 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°70 de 2006.

ARTÍCULO 38°

El funcionario deberá cooperar en el mantenimiento del área de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Institución.

ARTÍCULO 39°

El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTÍCULO 40°

El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Institución sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. Se

entenderá por Área Médica, la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, según lo establecido en el Artículo 75 del Decreto N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El cumplimiento de esta norma será controlada por el jefe directo del funcionario afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de Gestión y Desarrollo de Personas de la Institución.

ARTÍCULO 41°

Todos los funcionarios deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la institución. Además, deberán considerar las instrucciones impartidas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO XIII: Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

ARTÍCULO 42°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacitación para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 43°

Además de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el sueldo.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner un conocimiento de este, de esta circunstancia, el último día hábil del mes en que se dio alta a la víctima, con inclusión de los datos que dicho Servicio envía.

ARTÍCULO 44°

En conformidad con el Artículo 71° del Decreto Supremo N° 101, de 1965, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora tendrá un plazo de 24 horas, contados desde que se ocurrió el accidente del trabajo para dar cuenta del mismo al Organismo Administrador. De acuerdo a esta norma, el funcionario deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por lova que éste sea.

ARTÍCULO 45°

El funcionario, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez deberá enviar al trabajador al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que el funcionario se practique un tratamiento médico de cualquier auxiliar por su cuenta.

ARTÍCULO 46°

Junto a lo anterior, el jefe directo y/o Área de Gestión y Desarrollo de Personas deberá hacer la denuncia completando el formulario DIAI (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) o DIHP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) respectivo. El jefe directo deberá precautarse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTICULO 47°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Denuncias pueden ser realizadas por el servicio, funcionario o un tercero y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 74 de la Ley N° 16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 45° del presente reglamento.
- b) La persona natural, jefe directo o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia.
- c) La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que debía pagar el subsidio.
- d) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al trabajador lesionado del trabajo o enfermo profesional.

ARTICULO 48°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante suscribir sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las facultades que puedan dedicarse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 49°

El funcionario, el jefe directo y en general todas aquellas personas que sean requeridas para estos efectos, deberán cooperar con la investigación del accidente que dicta el Comité Paritario.

TÍTULO XIV: Procedimientos, recursos y recursos (de la calificación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

ARTICULO 50°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 51°

Los funcionarios o sus derecho habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recibidas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 30 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.
Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 52º

El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleados, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá comparecer ante el organismo del régimen previsional al que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas u pecuniarias que corresponden, sin perjuicio de las reformas posteriores y reembolsos, si procedieran, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 10 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requirieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se programaron el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleados, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según correspondiere, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que lo solicitó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de su régimen previsional al que está afiliado.

ARTÍCULO 53º

La Comisión Médica de Recamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Fago de Pensiones, a quienes se ruegan a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados. No entenderá interponerse el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha expedido posteriormente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO 54º

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las resoluciones de la Comisión Médica de Recamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades inherentes contenidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°191 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) De los recursos de apelación que interponga un funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleados, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional.

TÍTULO XV: Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Ley N°20.096)

ARTICULO 55°

El Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo funcionario que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda empresa que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un programa de protección y prevención contra dicha radiación. Para cumplir con este requerimiento se adjunta una ficha explicativa y preventiva para los funcionarios, que se transcribe a continuación:

1 TIEMPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



Labels in diagram:
 Goggles
 Sombrero
 Camisa de manga larga
 Pantalón de manga larga
 Aplicar crema protectora solar
 (SPF 30 o superior) en todas las partes del cuerpo expuestas.

2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- Utilizar gafas resaca o otro tipo de protección en puntos de trabajo tipo o con desplazamiento vertical.
- Aplicar cremas protectoras con mayor radiación.
- Evitar la exposición directa al sol sin protección entre 10:00 y 14:00 horas.
- La ropa debe proteger o completamente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga, pantalón que cubra al menos la mitad de la pierna y zapatos de caucho.
- Usar factor de protección solar (factor 30 o más) aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, re-aplicando cada 2 horas durante la jornada de trabajo.
- Disponer de factor de protección solar en el espacio de trabajo para el uso preventivo de agua y favorecer reducción de las aplicaciones.
- Hacer agua o otros líquidos permanentemente (2 litros diarios).
- Utilizar baño solarizado y no en ambientes húmedos y ventilados.

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
2	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
3	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
4	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
5	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
6	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
7	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
8	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
9	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
10	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema
11	Baja		Media			Alta		Muy alta				Extrema

TÍTULO XVI: De los trastornos músculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).

ARTICULO 56°

La Institución se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante la observación directa de la actividad realizada por el funcionario, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción estarán ajustadas a lo establecido por la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT) del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 57°

El funcionario que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación de la Norma Técnica del Ministerio de Salud obtuvo valores que indiquen presencia de riesgo medio o alto a los factores músculo esqueléticos, será capacitado y entrenado en la ejecución de tareas compensatorias, organización del puesto de trabajo, medidas de ergonomía y/o todas aquellas acciones tendientes a prevenir lesiones de esta índole.

TÍTULO XVII: Del protocolo de riesgos psicosociales

ARTÍCULO 58°

La Institución evaluará los factores de riesgos psicosociales presentes en los lugares de trabajo a través de los instrumentos que establece el Ministerio de Salud para tales fines, en los cuales los funcionarios deberán participar y colaborar con dicha ejecución, de conformidad se indique en el ordenamiento vigente.

ARTÍCULO 59°

Los funcionarios que pertenezcan a un área cuyos resultados indiquen presencia de riesgos psicosociales medio o alto, serán capacitados y entrenados en medidas direccionadas con la prevención de los riesgos psicosociales.

TÍTULO XVIII: Del protocolo de exposición a ruido (PREXOR)

ARTÍCULO 60°

Se desarrollará junto con la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo orientada a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el funcionario expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Se elaborarán programas de vigilancia por la Institución y el organismo administrador para los funcionarios que se encuentran expuestos a ruidos, siendo controlados a intervalos establecidos dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audiométricas en el puesto de trabajo.

Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucrará audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico-legales. Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, la Institución adoptará todas las medidas de control apropiadas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

El área de Gestión y Desarrollo de las Personas llevará un registro de los trabajadores expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

ARTÍCULO 61°

Se ejecutará un programa de vigilancia ambiental por la Institución y el organismo administrador, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control.

TÍTULO XIX: De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual (Ley N°20.949)

ARTÍCULO 62°

La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exige esfuerzo físico de uno o varios funcionarios. De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios de la Institución lo siguiente:

- a) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, tras paletas, carros de arrastre, entre otros.

- b) Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c) Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 63º

A continuación, se indican actos y hechos o situaciones de peligro asociadas al manejo manual de cargas, y recomendaciones para prevenirlos.

Actos:

- a) Transportar elementos sin considerar obstáculos.
- b) Transportar las cargas sin considerar la presencia de obstáculos y posibles problemas de visibilidad.
- c) No usar los piernas y los brazos para levantar correctamente las cargas, forzando la espalda.
- d) Levantar y transportar o mantener la carga pegada al cuerpo.
- e) Rotar y/o inclinar el tronco a las extremas con la carga.
- f) Levantar más peso de sus propias capacidades, generando sobre esfuerzo.
- g) Levantar más peso que lo reglamentado (25 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- h) Realizar trabajo en ritmos muy rápidos (pasar al cargar -> descargar).
- i) Realizar tareas sin los Elementos de Protección Personal (EPP).
- j) Al utilizar ayudas mecánicas, tirar desde la manilla.

Puntos o situaciones peligrosas:

- a) Falta de orden y limpieza: ausencia delimitación de zonas de almacenamiento y desplazamiento en líneas rectas.
- b) Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- c) Falta de accesorios y equipamiento para descarga o carga en altura.
- d) Superficies de trabajo irregulares.
- e) Falta de iluminación.

ARTICULO 64º

Para prevenir accidentes en el manejo manual de cargas, se recomienda seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Antes de iniciar las labores de manejo manual intenso, es recomendable realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento.
- b) Verificar el estado del circuito poniendo atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- c) Utilizar todos tus músculos tanto en el levantamiento como en el descenso de elementos pesados.
- d) Levanta pesos por debajo de los 25 kilos; pide ayuda para manejar cargas de igual o superior a este peso.
- e) Cuando realices manejo manual de cargas de peso igual o mayor a 25 kilogramos, pide ayuda y/o utiliza ayudas mecánicas. Cuando utilices ayudas mecánicas, asegúrate que es mejor empujar en lugar de tirar.
- f) No dejes de usar los Elementos de Protección Personal mínimos para el manejo de cargas (principalmente, guantes y calzado cómodo).
- g) Mantén el orden en los lugares de almacenamiento y cuida que las zonas de traslado estén libres de obstáculos.
- h) Siéntate delves usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura, en especial en casos de altura por sobre los hombros.

TÍTULO XX: De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco

ARTICULO 65º

Se prohíbe fumar, tanto en espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a establecimientos de educación parvularia, básica y media. Asimismo, se prohíbe fumar en cualquier dependencia del Servicio Local, con excepción de sus patios o espacios al aire libre que se encuentren debidamente señalizados.

TÍTULO XXI: Seguro para el acompañamiento de niños y niñas

ARTICULO 66°

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial. El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO	COBERTURA A PARTIR DE
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de febrero de 2018
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de julio de 2018
Fase o estado terminal de la vida	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de enero de 2020
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años	01 de diciembre de 2020

TÍTULO XXII: Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad (Ley N° 20.422)

ARTICULO 67°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona en situación de discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los funcionarios de la institución.

ARTICULO 68°

Se entenderá por conducta de acoso, aquella que estando relacionada con la discapacidad de una persona, tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como Persona en Situación de Discapacidad (PeSD) a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XXIII: De la inclusión laboral de las personas con discapacidad (Ley N° 21.015)

ARTICULO 69°

En los procesos de selección de personal, el Servicio Local de Gabriela Mistral seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Asimismo, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las

personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley.

ARTICULO 70°

Para efectos de acreditar a las personas en situación de discapacidad, éstas deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio. Dicha acreditación debe ser presentada en el área de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral.

ARTICULO 71°

En caso que no sea posible dar cumplimiento total o parcial a lo anterior, el Servicio Local de Gabriela Mistral deberá remitir un informe fundado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad, explicando las razones para ello. Sólo se considerarán razones fundadas aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el órgano, servicio o institución, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos.

TÍTULO XXIV: De la obligación de informar los riesgos a los trabajadores (Art. 21 – D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales)

ARTICULO 72°

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los funcionarios, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los elementos de protección personal que se entregan a los funcionarios indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 73°

Riesgos generales de oficina y terreno:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caidas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas Contusiones Esquinces	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de calzado apropiado, con planta antideslizante y de taco bajo. - No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo en escalas. - Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949) - Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. - Solicite una evaluación de su puesto de trabajo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento correcto de materiales - Mantener ordenado el lugar de trabajo - Mantener despejada la superficie de trabajo - En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. - Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular Muerte	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. - Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al área responsable de mantenencias. - No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<ul style="list-style-type: none"> - Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). - Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	<ul style="list-style-type: none"> - No Fumar, controlar las fuentes de ignición. - Conocer el plan de emergencia y evacuación. - Conocer la forma de operar los extintores de fuego.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Psicosociales	Enfermedad de salud mental	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar protocolo de riesgos psicosociales. - Asistir a cursos de capacitación para funcionarios del servicio.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. - Realizar faenas bajo sombra. - Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. - Beber agua de forma permanente. - Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. - Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Confinar la fuente de emisión. - Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. - Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. - Desechar el material que se observe con grietas o fracturas.

TÍTULO XXV: De las sanciones y reclamos

ARTICULO 74°

Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo indicado en el estatuto que rija al funcionario respectivo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

ARTICULO 75°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios causaron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición del hecho de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un funcionario que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

TÍTULO XXVI: Disposición final

La vigencia de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad es de un año, prorrogable por periodos iguales y sucesivos, sin perjuicio de las revisiones que sean presentadas y/o solicitadas por el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, el organismo administrativo a que el SLEP esté adherido, el Servicio de Salud, y todas las disposiciones legales que sean dictadas y que tengan directa relación con el contenido de este Reglamento, o específicamente dichas leyes lo dispongan.

ANEXO 3: Formularios de obligación de informar

**FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y
SEGURIDAD
(Art. 67º Ley Nº 16.744)**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del decreto supremo Nº 410, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744.

Asumo mi responsabilidad de dar fe sobre su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

RUT : _____

División / Depto. / Área : _____

Firma del funcionario : _____

Fecha de entrega : _____

FORMULARIO OBLIGACIÓN DE INFORMAR
ARTICULO 21º - D.S. 40

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21, del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, introducidas por el Decreto Supremo N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dentro de las cuales se encuentra su Título VI "DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES", declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y el Comité Paritario.
- Usar los elementos de protección personal cuando corresponda, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo y los riesgos inherentes a él.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer a mis superiores las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo :
RUT :
División / Dpto. / Área :
Firma del funcionario :
Fecha de entrega :

SEGUNDO: NOTIFIQUESE el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral a los funcionarios del mismo, de conformidad con la normativa vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SANDRA FUENTES MELO
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

Distribución:

- Subdirección de Gestión de Personas.
- Oficina de Prevención de Riesgo.
- Archivo.





**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DE GABRIELA MISTRAL**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 00001009

**MODIFICA RESOLUCIÓN Nº 56, DE 2020, QUE
AUTORIZA REGLAMENTO INTERNO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO LOCAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA
MISTRAL**

Santiago, 31 AGOSTO 2020

VISTO:

La ley Nº 21.040 del año 2017, que crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto Nº 72, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; Decreto Supremo Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; ley Nº 19.345 que Dispone Aplicación de la ley Nº 16.744, Sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público; lo señalado en la Resolución Nº 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija la norma de exención del trámite de toma de razón en materias de personas que indica; el Decreto Nº 58, de 2020, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Nº 56, de 17 de febrero de 2020 se autorizó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, de acuerdo a lo previsto en la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y, en específico, en su artículo 67, que obliga al empleador a tener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo.
2. Que, con el mismo espíritu, el Decreto Supremo Nº 40 del año 1969, sobre prevención de riesgos profesionales y, en específico, su artículo 14, establece la obligatoriedad de toda empresa o entidad de establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios.
3. Que, con fecha 5 de febrero de 2020, el Ministerio de Salud dictó el Decreto Nº 4, decretando Alerta Sanitaria en el país por tiempo determinado y otorgó facultades extraordinarias al Ministerio de Salud. En uso de dichas atribuciones, la cartera de salud ha dictado una serie de actos administrativos que permiten la ejecución de medidas

especiales en todo el territorio nacional, dentro de ellos, la Resolución N° 180, de 16 de marzo de 2020 que, entre otras medidas, dispuso el cierre de los establecimientos educacionales, y que se mantiene a la fecha de emisión de la presente Resolución.

4. Que, para hacer frente al Covid-19 en las dependencias del Servicio Local de Gabriela Mistral, incluidos los establecimientos educacionales, se hace necesario establecer nuevos deberes y obligaciones en materia de prevención de riesgos, por lo que se requiere la modificación de la Resolución Exenta N° 56, de 2020, antes mencionada, para incorporar un nuevo artículo a este texto normativo.

5. Que, por lo todo lo anterior se viene en aprobar la modificación del texto del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBASE la siguiente modificación a la Resolución Exenta N° 56, de 2020, del Servicio Local de Gabriela Mistral, que Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, en el sentido de agregar, a continuación del artículo 73, un artículo 73 bis nuevo, del siguiente tenor:

***ARTICULO 73° bis.**

Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos frente a riesgos generales por agentes biológicos (basado en ORD 1086 de 2020, del Minsal):

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado frecuente de manos. - Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. - Mantener distancia social de un metro como mínimo. - Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. - No compartir artículos de higiene ni de alimentación. - Evitar saludar con la mano o dar besos. - Mantener ambientes limpios y ventilados. - Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. - (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener ambientes limpios y ventilados. - La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) - Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. - Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o

		<ul style="list-style-type: none"> - camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. - Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. - Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. - Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. - Mantener distancia social de 1 metro entre las personas - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. - Evitar contacto físico al saludar - No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> >Reducir el número de personas >Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. >Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. >Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes >Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada >Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. - Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. - Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. - Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. - Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público

		<p>en horario punta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.- Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.- Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
--	--	--

SEGUNDO: NOTIFIQUESE la modificación al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral a los funcionarios del mismo, de conformidad con la normativa vigente.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.





PABLO ARAYA CORTÉS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

Distribución:

- Subdirección de Gestión de Personas,
- Oficina de Prevención de Riesgo.
- Archivo.

MAA/SBA/jcd

MEDIDAS COVID 2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contempla las medidas, pautas de higiene y procedimientos que orienta la autoridad sanitaria para el inicio del año escolar año 2022 de nuestro establecimiento, con el fin de tratar de prevenir e impedir el contagio del COVID-19 y extremar precauciones higiénicas para no propagar el virus entre la comunidad educativa.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas en este documento tiene como fin, afrontar nuevamente un nuevo año escolar, de forma segura que contribuya a reducir el riesgo de contagio, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades. El protocolo de actuación, estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria y las decisiones que tomen las autoridades. Por lo anterior, su vigencia será indefinida hasta que la autoridad sanitaria indique lo contrario.

II. OBJETIVOS

- Establecer las medidas preventivas a realizar dentro del liceo para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19
- Establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19
- Implementar estrategias de higiene y seguridad para el retorno seguro a las actividades presenciales de funcionarios y estudiantes, a fin de garantizar la protección integral de éstos en las instalaciones del liceo.

III. ALCANCE

Las medidas y recomendaciones del presente documento son aplicables a **TODOS** los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario Francisco Frías Valenzuela, tanto en materias preventivas como en la actuación frente a sospecha o un caso confirmado dentro del establecimiento.

IV. PROTOCOLO PARA CASOS CONFIRMADOS EN EL LICEO

ACTUACIÓN FRENTE A CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

Explicación de protocolo vigente

Uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar La cadena de transmisión.

1) Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

ESTUDIANTES	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Caso/s confirmados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia aislamiento por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Sus actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Contactos con caso confirmado (menos de 1mt de distancia u otros determinados por la autoridad)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un examen de detección (antígeno o PCR) en un centro de salud o por personal de salud en establecimiento educacional. • Si el resultado del examen es negativo puede volver a clases, presenciales. • Si el resultado del examen es positivo se considera caso confirmado. • De no tomar un examen debe realizar cuarentena por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Estudiantes en cuarentena: continúan sus actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas.
Resto de estudiantes del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos. 	Continúan asistiendo a clases presenciales.

2) Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)

– Si en el **mismo día, tres estudiantes** de un curso se informan cómo caso confirmado: **el curso completo inicia su cuarentena.**

o

– Si en el transcurso de **14 días ocurren 3 casos positivos:** el curso completo inicia su cuarentena.

ESTUDIANTES	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Caso/s confirmados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia aislamiento por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Sus actividades pedagógicas se suspenden porque el/los estudiante/s se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Resto de estudiantes del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia cuarentena por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Continúan sus actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas.

Ejemplos

- » Día 1 : 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo n°1 (anterior).
- » Día 8 : los estudiantes regresan de su cuarentena.
- » Día 10 : se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo n°1 (anterior).
- » Día 12 : se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días (protocolo n° 2).

3) Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)

Se aplican las mismas medidas que en caso C (caso anterior, cuarentena para cada curso completo) y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

V.- ACCIONES DE PREVENCIÓN

5.1 SÍNTOMAS

Fiebre alta sobre 38°C **Tos** **Dificultad respiratoria**

Si estuvo en un país con brote de Coronavirus o en contacto con una persona con enfermedad respiratoria por Coronavirus y presenta alguno de los síntomas señalados:

Diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando de inmediato sobre sus viajes y síntomas.

Si tiene dudas llame a Salud Responde, Disponible las 24 horas del día.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
POSTURA Y USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR

5.2 ¿CÓMO PREVENIR?

- Lavado frecuente de manos e higiene personal.**
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).**
- Reemplazar el saludo de mano/ beso por uno verbal.**
- Mantener distancia mínima de 1 metro con cualquier persona que tosa o estornude.**
- Limpieza y desinfección frecuente del entorno.**
- Al estornudar o toser cubrir boca y nariz con antebrazo o pañuelos desechables.**
- Evitar el contacto directo con cualquier persona que presente síntomas de enfermedades respiratorias, como tos y estornudos.**
- Evitar concurrir a centros de salud u hospitales en casos innecesarios.**
- Vacunarse contra la influenza, sobre todo si perteneces a los grupos de riesgo definidos por la autoridad sanitaria.**

Para más información llama a:
 Salud Responde (NÚMERO 600 360 7777) o
 ACS CENTER 800 600 22 47

5.3 FLUJO DE ATENCIÓN



5.4 ¿CÓMO USAR Y QUITARSE LA MASCARILLA?

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.

3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

5.5 ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

 <p>0</p>	 <p>1</p>	 <p>2</p>
<p>Mójese las manos con agua;</p>	<p>Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>Frótase las palmas de las manos entre sí;</p>
 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>
<p>Frótase la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>Frótase las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>Frótase el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, apretándose los dedos;</p>
 <p>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</p>
<p>Frótase con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápiendolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>Frótase la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>Séjalguese las manos con agua;</p>
 <p>9</p>	 <p>10</p>	 <p>11</p>
<p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>Las manos son seguras.</p>

6.-PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.1 Materiales

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios de todo el liceo. Para ello se debe contar con:

✓ **Productos de limpieza y desinfección**

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, mouse, CPU, impresoras, pantallas)

✓ **Artículos de Protección Personal y otros**

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. También se deben considerar:

- Manillas de puertas.
- Interruptores.
- Pasamanos.
- Material educativo.
- Equipamiento computacional.

a. PROCEDIMIENTOS

a) Inicio de la jornada

El establecimiento se sanitizará diariamente. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

IMPORTANTE:

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de amonio cuaternario o alcohol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

b) Durante la jornada

Artículos de Protección Personal funcionarios:

- Mascarillas, cuando se requiera

Artículos de Protección Personal estudiantes, padres y/o apoderados, visitas:

- Mascarillas, cuando se requiera

Para los efectos del siguiente protocolo se deberá:

- Instalar pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento.
- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.
- Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas para el 100% de la comunidad educativa.
- Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
- Explique, informe y reflexione con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.
- Sostenedores y directores deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.

Sanitización:

- *De manera interna, don Jorge Rojas, auxiliar del Liceo realiza la sanitización una vez por semana.*
- *De manera externa, asiste empresa de sanitización, cada 15 días (contratada por SLEP) a realizar proceso de desinfección desratización, 1 vez por mes desinsectación, de todas las dependencias del liceo.*

VII. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA INTERACCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Se instalarán carteles con las medidas para evitar contagios.
- Reuniones de apoderados presenciales una vez al mes.
- Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas de manera voluntaria. Así también, los padres y/o apoderados que ingresen al establecimiento, visitas, u otras personas que deberán ser debidamente identificadas y registradas.
- Suspender actividades de convocatoria pública masiva.
- Los profesores explicarán, informarán y reflexionarán con sus estudiantes en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas que está adoptando el liceo.

VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON LAS ESPECIALIDADES DE LA ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL.

Sobre el uso de los talleres:

- El uso de mascarillas será voluntario y el lavado de manos debe ser constante, independiente del uso de guantes.
- Todos los talleres deberán contar con desinfectante para manos.
- Evitar el uso de celular u otros objetos personales. De hacerlo, debe lavar posteriormente sus manos por al menos 20 segundos y desinfectar lo que se ha usado.
- Se deberá establecer un procedimiento de desinfección de todos los utensilios, herramientas, instrumentos, máquinas y equipos utilizados, cumpliendo rigurosamente con las especificaciones y protocolos de cada especialidad.
- Limpiar y desinfectar los desagües y elementos con grasa en todos los talleres.
- Todos los depósitos de residuos o basureros deberán quedar vacíos y limpios al finalizar la jornada.

Sobre los estudiantes de especialidad:

- Se deben organizar los espacios de uso común y los talleres de computación y especialidad.
- Bajo ningún motivo, los estudiantes podrán venir desde su casa con ropa de trabajo o uniforme de las especialidades.
- Cada estudiante deberá mantener sus elementos de protección personal en buenas condiciones y la ropa de trabajo o uniforme en buen estado, limpio y planchado, según corresponda.
- Está estrictamente prohibido intercambiarse o prestarse prendas de ropa, celulares, artículos escolares y objetos personales entre estudiantes.
- Al llegar al establecimiento el estudiante deberá lavarse las manos inmediatamente con agua y jabón por a lo menos 20 segundos.
- Las mascarillas desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa.
- Dentro del liceo, los estudiantes deberán utilizar su uniforme o ropa de trabajo y sus elementos de protección personal. Además, deberán mantener estricto cuidado e higiene personal, manteniendo guardada una muda de ropa en caso de ser necesario.
- Los estudiantes tienen prohibido salir del liceo mientras dure su jornada.
- Se debe designar un estudiante por grupo de trabajo responsable de las condiciones mínimas sanitarias durante la jornada.

- Dentro de los talleres de especialidad, no se deben compartir o consumir alimentos, beber líquidos ni usar dispositivos electrónicos ajenos a las actividades que se realizarán. Si ocurre, se deben cumplir los protocolos de desinfección.
- Para el uso de equipos, utensilios, herramientas u otras especies dentro de los talleres, se deberá llevar registro de su uso y los estudiantes responsables durante la jornada. Una vez utilizados, se deberá proceder a su limpieza y desinfección antes de ser entregados.

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

Objetivo: Mantener la seguridad de los estudiantes ante situaciones de contingencia ambiental, de acuerdo con las normativas gubernamentales.

- Este protocolo se basa en normativas del Ministerio de Educación, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Salud.
- Se entenderá por actividad física todas las prácticas que están en el contexto de las clases de Educación Física, talleres deportivos, campeonatos deportivos y actividades del recreo.

SITUACION	MEDIDAS A SEGUIR
ALERTA AMBIENTAL	Los estudiantes de Primero a Cuarto Medio realizan actividad física de intensidad cardiovascular moderada . Se excluyen ejercicios de velocidad y resistencia.
PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes de Primero a Cuarto Medio solo realizan actividad física que se enmarque en ejercicios que no requieran un desgaste físico a nivel cardiovascular. Se incluyen actividades de juego y recreación, trabajo sensorial, lateralidad, etc. • Se suspenden actividades habituales de los talleres deportivos y se reemplazan por otras que no requieran un desgaste físico a nivel cardiovascular.
EMERGENCIA AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes de Primero a Cuarto Medio NO realizan actividad física de ningún tipo. • Se suspenden las actividades de todos los talleres deportivos. • Se suspenden las clases en el Liceo en caso de que el MINEDUC así lo estipule. De ser así, se informara al apoderado vía telefónica o WhatsApp.
LLUVIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan clases de Educación Física en forma habitual (Gimnasio). • Los estudiantes pueden salir a recreo, pero se debe cautelar que lo hagan en espacios techados.

PROTOCOLO ANTE CALOR EXTREMO Y ALTAS TEMPERATURAS

CÓDIGO ROJO

Protocolo Calor Extremo y Altas Temperaturas

ACTIVACIÓN	MEDIDAS PRINCIPALES
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">ALERTA ROJA:</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Cuando la temperatura pronosticada sea igual o superior a 35°C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendar la suspensión de actividades al aire libre. - Evaluar con Delegación Presidencial la suspensión de eventos. - Suspender faenas si hay peligro para la salud y seguridad de los y los trabajadores, es una facultad de la Dirección del Trabajo. - Recomendar la suspensión de actividades deportivas en establecimientos educacionales. - Preparación de la red asistencial pública y privada para atender golpes de calor.
<p style="color: orange; font-weight: bold; margin: 0;">ALERTA AMARILLA:</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Cuando la temperatura pronosticada sea igual o superior a 34°C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir alerta para evitar actividades al aire libre. - Fiscalizar los puntos de hidratación de grandes eventos. - Preparación y respuesta de la red asistencial pública y privada. - Fiscalizar resguardo de la salud y seguridad de trabajadores al aire libre. - Reforzar medidas de autocuidado con foco en grupos vulnerables al calor extremo. - Recomendar ajustar horario de actividades deportivas en escuelas.
<p style="color: green; font-weight: bold; margin: 0;">ALERTA VERDE (TEMPRANA PREVENTIVA):</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Cuando la temperatura pronosticada sea igual o superior a 33°C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir medidas preventivas de autocuidado. - Entregar artículos de protección a trabajadores en riesgo. - Comunicar medidas de autocuidado con foco en grupos vulnerables. - Enviar a los establecimientos educacionales orientaciones de auto cuidado.

Gobierno Regional
Metropolitano
de Santiago

INSTITUCIONES

- Gobierno Regional Metropolitano
- Delegación Presidencial RM
- Dirección Regional de OREMI
- Dirección Meteorológica de Chile
- Secretaría Regional Ministerial de Salud
- Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia
- Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social
- Secretaría Regional Ministerial de Educación

PROTOCOLO PARA MANIFESTACIONES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso de existir una manifestación en las afueras del establecimiento, las acciones a seguir serán las siguientes:

ACCION GENERAL

Se liberará de todo objeto que obstaculice el camino de las vías de escape (basureros, sillas, mesas, etc.), para permitir el libre tránsito en caso de evacuación.

1. Las puertas y portones, ventanas serán cerrados, manteniendo a todo el personal y estudiantes dentro del establecimiento para evitar el ingreso de químicos (bombas lacrimógenas) de manera directa al establecimiento.
2. En caso de incendio externo (fogatas) y desprotección de los/as estudiantes que quedan fuera del establecimiento educacional, por ser el momento de la salida, se cierra el colegio y todos los que están adentro, permanecen por seguridad. Aquellos estudiantes que ya salieron y se encuentren cerca se les pedirá que ingresen por otra vía de ingreso al colegio más segura y alejada de la manifestación.
3. Las puertas se mantendrán cerradas por el tiempo en que se desarrolle la manifestación.
4. Todo el personal y estudiantes se alejará de las ventanas, manteniendo una distancia prudente ante la caída de algún proyectil.
5. Una vez que este segura la salida de los estudiantes y personal, se les hace salir por la vía más alejada de la manifestación.

ACCIONES EN LA SALIDA

Las y los estudiantes serán derivados en caso de ser necesario a las zonas de seguridad más próximas con sus profesores a cargo, y mantenerse en ese lugar hasta que se estime conveniente. La salida será modificada y se ejecutará por la calle que esté libre de riesgo (esta deberá ser autorizada por la Dirección del establecimiento, teniendo en cuenta en qué condiciones se encuentra ese sector).

Las/os apoderadas/os que se encuentren fuera del establecimiento deberán dirigirse al sector que se les indique para efectuar el retiro de las/os estudiantes.

Al igual que las/os apoderadas/os que se encuentren dentro del establecimiento deberán mantenerse en los sectores indicados y evitar así el caos, todo en razón de mantener el orden por el bienestar de todas y todos. En cada libro de clases existirá para estas emergencias una copia de hojas del libro de retiro de los/as estudiantes, para que el profesor responsable en ese momento del curso se encargue de entregar al estudiante al apoderado, quien debe realizar el retiro previa firma y RUT. Sólo podrá hacer el retiro el/la apoderado/a y/o quien este en la ficha del/a estudiante autorizado para retirar, no otra persona.

Desde Inspectoría General realizará catastro de la situación y hará investigaciones respectivas en caso de agresiones a integrantes de la Comunidad Educativa.

ACCIONES A REALIZAR POR DIRECCION

- La Directora informará de la situación al Sostenedora y activará el Protocolo PISE correspondiente.
- La Directora denunciará los hechos a Paz Ciudadana, Carabineros, PDI y/o Superintendencia Educación.
- La Directora recepcionará la información entregada por Inspectoría General, si alumnos/as y/o personal sufrieron daños físicos y vulneración a sus derechos.
- La Directora llamará a representantes del Consejo Escolar para una reunión extraordinaria con Equipo Directivo para informar los hechos.

PROTOCOLO EN CASO DE TOMA EXTERNA

Lo primero es: La Directora, dará la instrucción, para que se avise a los apoderados de la situación emergente en el Establecimiento.

- Asegurar y cerrar los accesos del colegio.
- Avisar a Carabineros al 133, solicitando formalmente un resguardo.
- Dar aviso a la Superintendencia de este hecho que altera gravemente la continuidad del proceso educativo.
- Adoptar medidas de seguridad que estén al alcance para el resguardo de los/as alumnos/as y de todo el personal.
- La Inspectora general con la encargada de Convivencia, dialogarán, si es posible con los que ingresaron para evitar daños y violencia.
- Mantener la calma frente a los hechos para evitar provocaciones violentas.
- Si es en horas de clases, mantener en las salas a los/as alumnos/as junto con sus profesores, hasta que se logre desalojar a los responsables.

PROTOCOLO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO ANTE SITUACIONES DE AMENAZA EXTERNA

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos ante situaciones de amenaza a la Comunidad Educativa.

La Jornada Escolar Completa es una modalidad Educativa que permite que los estudiantes pasen más horas en el Establecimiento, razón por la cual es necesario saber de estos procedimientos para la seguridad de sus miembros.

Padres, Apoderados y Liceo, están conscientes de la importancia de formar en el respeto, disciplina y autocuidado.

TIPOS DE AMENAZA EXTERNA:

- a) Balacera en las inmediaciones del Establecimiento debido a variadas causas.
 - b) Escenas de violencia provocadas por conflictos entre grupos rivales.
 - c) Intento de ingreso masivo por parte de grupos concertados.
 - d) Intento de toma del Establecimiento por parte de grupos concertados.
 - e) Siniestros en inmediaciones del Establecimiento (incendios).
 - f) Accidentes de tipo industrial (derrame de sustancias tóxicas, fugas de gas, etc.).
- Todo miembro de la Comunidad está consciente que ante amenaza externa evidente, todo el quehacer escolar estará centrado en la seguridad de todos los estudiantes.
 - Padres, apoderados y estudiantes están conscientes que su establecimiento es su segundo hogar, razón por la cual pueden permanecer en él o regresar a él, ante cualquier amenaza a su seguridad e integridad.
 - Todo estudiante sabe y está consciente que no puede salir del establecimiento sin la autorización expresa de sus Padres y/o apoderados.
 - La puerta de entrada permanecerá cerrada, por lo que padres y apoderados serán atendidos apenas pase la amenaza.
 - Los docentes permanecerán con los estudiantes en sus salas hasta que pase la amenaza o riesgo de amenaza.
 - Si la amenaza invadiera el interior del establecimiento, la Dirección, propiciará el diálogo con los que invadan, con el objeto de hacer ver la presencia de estudiantes, manteniendo así la seguridad de todos.
 - Si el objetivo de la amenaza es sacar a los estudiantes del establecimiento, cada uno asume la responsabilidad de sus actos frente a sus padres, frente al autocuidado y frente al Liceo.
 - Ante un hecho efectivo de amenaza con invasión al interior del Liceo, se avisará (profesores jefes). a los padres vía WathsApp o telefónicamente.
 - En el contexto de flexibilidad que estas situaciones originan, recomendamos, siempre, mantener la calma y acercarse al Liceo, para informarse con más detalles y retirar a su hijo(a), si fuese necesario.