REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

LICEO AMANDA LABARCA

2022

	ÍNDICE	Pág.
	Introducción	4
I.	**REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**	5
1.	Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	5
2.	Régimen de Jornada Escolar	5
3.	Horario de clases, recreos, almuerzos y suspensión de actividades	5
4.	Organigrama	6
5.	Mecanismos de comunicación padres y/o apoderados	7
II.	**PROCESO DE ADMISIÓN**	7
III.	**SOBRE PAGOS Y BECAS ASOCIADO AL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO (FICOM)**	7
IV.	**REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**	8
V.	**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**	8
1.	Disposiciones Generales	8
2.	Derechos y deberes de los estudiantes	9
3.	Derechos y deberes de los padres y/o apoderados	10
4.	Derechos y deberes de los docentes y asistentes de la educación	12
VI.	**REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTANCIÓN PERSONAL**	13
1.	Uniforme oficial del establecimiento	13
2.	Respecto a Educación Física	13
3.	Otros aspectos de presentación personal y uso del uniforme	13
VII.	**DE LOS RECONOCIMIENTOS**	14
VIII.	**NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**	14
1.	Normas Básicas	14
1.1	Asistencia	14
1.2	Retiro de estudiantes durante la jornada escolar	15
1.3	Puntualidad	15
1.4	Uso y cuidado del Liceo y sus recursos	16
1.5	Salidas pedagógicas o comunitarias	16
1.6	Representación pública del establecimiento	17
1.7	Uso de celulares	17
1.8	Seguridad dentro del Establecimiento	17
2.	De las distintas faltas que afectan la sana convivencia	18
2.1	Faltas leves	18
2.2	Faltas graves	19
2.3	Faltas muy graves o gravísimas	20
3.	Medidas Disciplinarias	22
3.1	Descripción de las sanciones	22
3.2	Otras consideraciones sobre las sanciones y autoridades encargadas de aplicarlas	24
3.3	Procedimiento para activar sanciones	24
3.4	Criterios de aplicación de las medidas	25
3.5	Responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante	25

a Causales Atenuantes 25
b Causales Agravantes 25
3.6 Derecho a apelación 25
IX. DEBIDO PROCESO ESCOLAR, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO 26
1. Debido proceso escolar 26
2. Resolución constructiva de conflicto entre pares 27
2.1 Mediación 27
2.2 Derivación 27
3. Seguimiento y acompañamiento 27
X. RESGUARDO DE DERECHOS Y SEGURIDAD 28
1. Protocolo para aplicación de cancelación de matrícula (No renovación y expulsión) 28
2. Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar 29
3. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante 31
4. Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario(a) 34
5. Protocolo de prevención y abordaje de maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales 37
6. Protocolo de actuación de abuso sexual 39
7. Protocolo de prevención y actuación en caso de porte y/o consumo de alcohol y/o droga 40
8. Protocolo de actuación frente a situaciones complejas en el contexto escolar y posible vulneración de derechos 44
9. Protocolo para el uso Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) 51
10. Protocolo de accidentes escolares 55
11. Protocolo de atención frente a estudiantes enfermos 58
12. Protocolo de salidas pedagógicas 59
13. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento educacional 63
XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 64
XII. ANEXOS 66
ANEXO 1: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
ANEXO 2: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
ANEXO 3: REGLAMENTO DE FICOM
ANEXO 4: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Liceo y tiene como objetivo regular la relación interna de la comunidad educativa, la que es constituida por estudiantes, profesores, apoderados y asistentes de la educación, con el fin de generar óptimas condiciones para el desarrollo de las personas en un ambiente de respeto y de acogida, lo que entendemos como sana convivencia escolar.

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva entre los integrantes del Liceo, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación sobre conductas que afecten la convivencia escolar, graduadas de menor a mayor gravedad, así como los criterios para ponderarlas en el contexto de las garantías de un justo y debido proceso. Asimismo, se detallan las instancias de revisión de dichas medidas, de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del Liceo.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en este texto, así como las consecuencias ante sus eventuales transgresiones, buscan asegurar la existencia de un clima escolar en el que cada persona pueda llegar a ser individuo responsable de su propia existencia, procurando el bien común y contribuir a la comunidad.

Es deber de los padres, madres y apoderados conocer, adherir y promover el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas de funcionamiento del establecimiento.

Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta conforme al espíritu de este texto, velando por el bien superior de los estudiantes y el Establecimiento, pudiendo, a base de la experiencia, ser incluida en el texto. Su eventual modificación, previo a su difusión, se presentará al Consejo Escolar, organismo encargado de validar los cambios. En caso de que no se presentara ninguna situación que requiera de una modificación o de no contar con nuevas exigencias regulatorias, el Consejo Escolar revisará al menos una vez al año el documento. De esta forma, contaremos con una reglamentación dinámica y actualizada de tanto por los principios propios de nuestra comunidad educativa, como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

Este reglamento será dado a conocer a la comunidad educativa a través de distintos medios, tales como asambleas, entrega de documento impreso, publicación en la página web www.amandalabarca.cl y otros medios que se estimen pertinentes.

I. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

El Liceo Amanda Labarca imparte tres niveles de enseñanza de carácter científico-humanista, organizados a través de tres cursos por nivel, denominados con las letras "A", "B" y "C", a saber:

- **Educación Parvularia:** Pre-Kinder (PK°) y Kinder (K°).

- **Educación Básica:** 1° básico - 2° básico- 3° básico - 4° básico - 5° básico - 6° básico -7° básico - 8° básico.

- **Educación Media:** I° medio- II° medio- III° medio- IV° medio.

2. Régimen de Jornada Escolar.

Nuestro Establecimiento adhiere al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) desde 1°basico a IV° medio.

3. Horario de clases, recreos, almuerzo y suspensión de actividades.

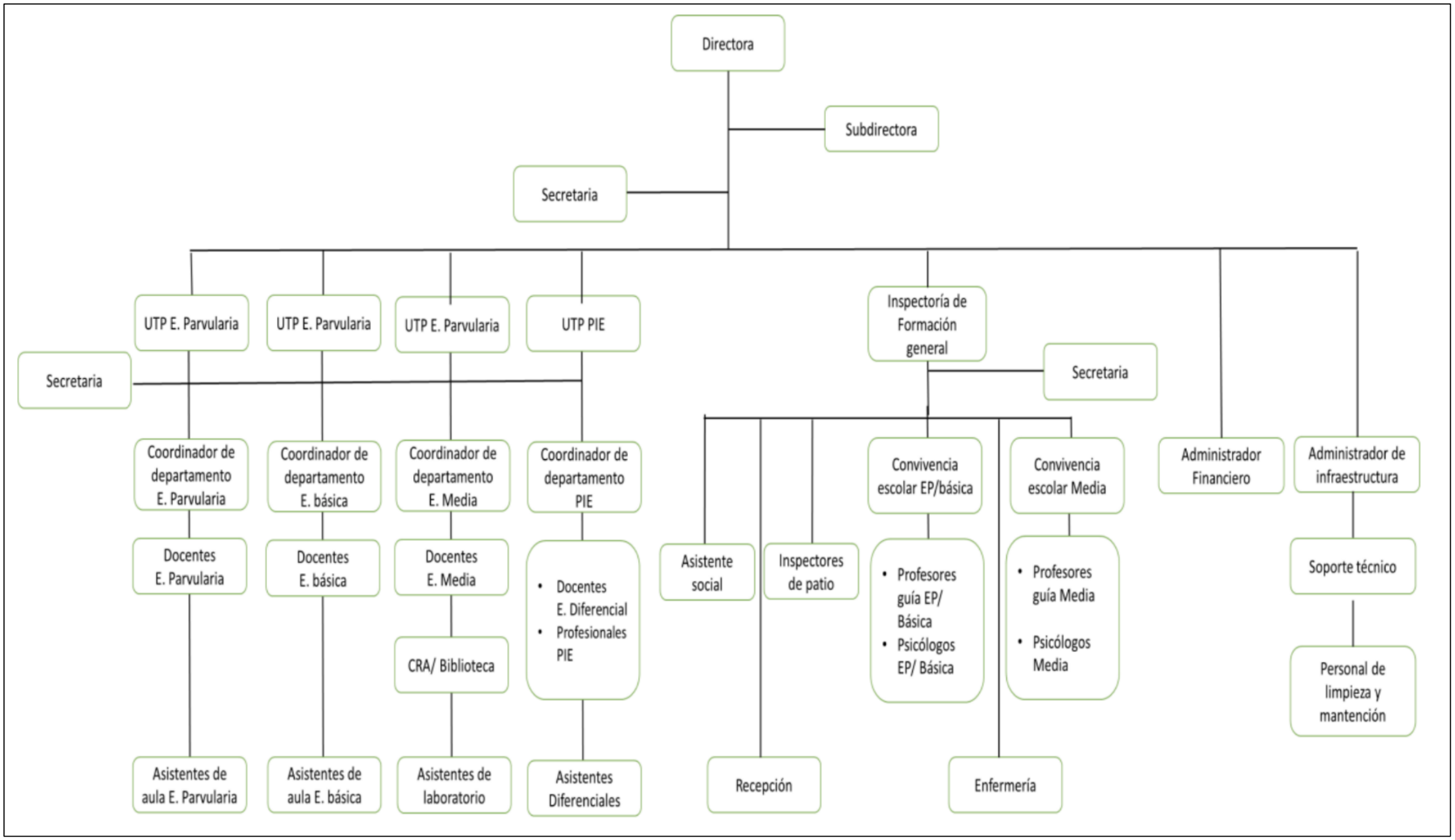
Horario de clases: El horario de clase comienza diariamente a las 08:00 horas, se desarrolla a través de bloques de 45 minutos y considera recreos diferidos, en los que los estudiantes NO se encuentran autorizados para salir del establecimiento.
Al finalizar la jornada escolar, los estudiantes de PK° a 6° básico deberán ser retirados por su apoderado, desde 7° Básico a IV medio, podrán retirarse solos.

Recreos: Diariamente serán dos recreos: 1015hr-1035hr y 1205hr- 1220hr. Existirán sectores asignados a cada nivel y tunos para el uso de la multicancha, ambos serán asignados y controlados por personal de Inspectoría.

Almuerzo: El horario de almuerzo es de 35 minutos y se ejecuta en forma diferida por niveles. Los estudiantes de todos los niveles deben almorzar en el casino o en los espacios habilitados para ello.
En consideración a que el Establecimiento está adscrito al Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), los estudiantes beneficiarios de la beca de alimentación otorgada por dicha institución recibirán el almuerzo elaborado por una empresa externa contratada para tal efecto. Los demás estudiantes deberán traer el almuerzo de sus casas en la mañana.
No estará permitido la entrega de almuerzos, por parte de los apoderados durante la jornada escolar, así como tampoco la compra de estos a través de delivery.

Suspensión de actividades: La determinación de esta medida se apegará obligatoriamente a lo dispuesto en las instrucciones de carácter general dictadas por la Superintendencia de Educación, con especial atención a las particularidades de cada nivel.

4. Organigrama.



5. Mecanismos de comunicación padres y/o apoderados

La agenda escolar es el canal oficial que relaciona al apoderado con el Liceo, por consecuencia, su uso diario es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento. En esta se registran atrasos, salidas extraordinarias, justificación de inasistencias, citación al apoderado, notificación de faltas, etc.
La comunicación telefónica, página web oficial y/o correo electrónico, son también una vía para todos aquellos requerimientos y avisos cuando las vías anteriores no se encuentren disponibles.
Las redes sociales no se consideran como canal oficial de comunicación del Liceo, inclusive los perfiles oficiales del establecimiento, siendo éstos exclusivamente un medio de difusión de información de carácter común, público y general.

II. PROCESO DE ADMISIÓN

El liceo Amanda Labarca establece su proceso de admisión de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana (SEREMI) a través del sitio oficial www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Si al finalizar el proceso establecido por la SEREMI, aún quedarán matrículas disponibles, éstas serán completadas a través del Registro Público existente en el Liceo, el que contiene los datos de los postulantes. Dicho registro está disponible al público, desde el 30 de diciembre hasta el inicio del nuevo proceso de admisión escolar ministerial.

III. SOBRE PAGOS Y BECAS ASOCIADO AL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO (FICOM)

El Liceo Amanda Labarca se encuentra adscrito al Sistema de Financiamiento Compartido (FICOM), sistema estipulado y regulado en las leyes y decretos 19.979/2004, 19.532/1997, DFL Nº2/1998 y 20.845/2015, que faculta a los establecimientos municipales de enseñanza media el cobro de una cuota mensual por alumno matriculado en el establecimiento.

Los montos recaudados son invertidos en distintas áreas y proyectos que están dirigidos directa o indirectamente al aprendizaje de nuestros estudiantes, siendo un complemento a los recursos invertidos año a año en Liceo provenientes desde el Estado.

La cuota se fija mediante una fórmula descrita en la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación, y se informa cada año a los apoderados por los canales oficiales de información con los que cuenta el Liceo.

Sistema de Becas

El Liceo Amanda Labarca cuenta con un sistema de exención o becas, en el cuál pueden postular todos los estudiantes que, por necesidades socioeconómicas, no pudiesen responder al pago de las mensualidades.

Para la postulación, los padres y apoderados pueden acceder a un formulario en la página web del colegio, el que deberán completar con los datos y documentos que acrediten la situación económica del estudiante.

La exención del pago podrá ser parcial o completo, según los resultados de la evaluación de los antecedentes del estudiante. Los resultados se informarán por medio de correo electrónico al apoderado y podrá apelar de así requerirlo.
El Reglamento FICOM en encuentra en el Anexo 3.

IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Liceo posee una política de convivencia escolar continua, permanente y con énfasis en la prevención y gestión, materializada por un equipo de profesionales, a través de la implementación de los distintos instrumentos desarrollados para tal efecto como manuales, protocolos, planes, entre otros.

El Liceo cuenta con un Comité de Convivencia Escolar y dos Encargados de Convivencia Escolar que velarán por desarrollar y mantener un clima escolar de respeto e interrelación armónica de toda la comunidad escolar.

Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar está conformado por:

- Director(a).
- Inspector(a) de Formación General.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Psicólogo(a).
- Profesor (a) Guía.
- Profesor(a) representante educación básica o educación media según corresponda.
- Inspector(a) del Nivel.

El personal antes mencionado tendrá la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para resolver los conflictos de convivencia escolar.

Encargados de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de dirigir el Comité de Convivencia Escolar, recibir sugerencias o eventuales denuncias relativas a la convivencia y llevar a cabo acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

El Liceo cuenta con dos Encargados de Convivencia uno de enseñanza básica, que abarca situaciones que puedan ocurrir desde primero a sexto básico y otro de enseñanza media, que es responsable de los niveles de séptimo a cuarto medio. Ambos, son responsables de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar, la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y su aplicación.

Los Encargados de Convivencia serán quienes entrevisten a las partes solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para esclarecer el conflicto denunciado; también podrán designar a otros miembros del Comité de Convivencia o pedir colaboración a profesores en la tarea de recopilación de información. Vistos los antecedentes deberá ratificar o desestimar el reclamo, notificando y dando fundamento de sus conclusiones a las partes involucradas.

V. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. **Disposiciones Generales:**

   El presente reglamento contiene los derechos y deberes de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

   Las disposiciones en materia de compromisos y obligaciones establecidas en este reglamento no constituyen una enumeración completa y total de los problemas de convivencia, lo que sería imposible ya que la dinámica del proceso pedagógico requiere que los directores y profesores exigen conductas y adopten medidas respecto a

situaciones y hechos inéditos que se presentan.

El Liceo queda facultado para sancionar sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que se orienten a preservar la integridad física y psicológica del estudiante priorizando el interés por la mayoría de los estudiantes y de la adecuación de los procesos de enseñanza.

El hecho de no apoyar las recomendaciones del Liceo, sean estas de directivos, profesores o inspectores y/o profesionales no docentes significa que el apoderado no está siguiendo y/o colaborando con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, siendo esta una falta del apoderado e incumplimiento de este documento que ha adherido al momento de la matrícula.

Los padres y/o apoderados deben comprometerse a agotar las instancias de resolver los conflictos que se generen en la comunidad escolar siguiendo el conducto regular. Toda la comunidad educativa debe cuidar el prestigio de la institución y sus miembros.

2. Derechos y deberes de los estudiantes:

a) Derecho a ser admitido en el establecimiento a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a conocer el proyecto educativo, reglamentos y protocolos y el deber de respetar y cumplir con las disposiciones de estos.

c) Derecho a recibir la enseñanza acorde a los planes y programas del Liceo, a través de los docentes, designados por la dirección del establecimiento. Asimismo, tienen el deber de asistir a clases haciéndose responsables de su aprendizaje con los cuadernos, útiles, elementos o materiales escolares que hayan sido solicitados para las asignaturas. También tienen el deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades de acuerdo con su nivel de enseñanza y conforme de las instrucciones que se le impartan.

d) Derecho a participar en las actividades académicas curriculares propias de su nivel escolar y en las de carácter extraprogramático que imparte el Liceo, de acuerdo con la disponibilidad de vacantes. También tiene el deber de asistir todos los días puntualmente a la jornada de clases, según el horario entregado por el Liceo.

e) Derecho de expresar adecuadamente su opinión a las personas que correspondan y tienen el deber de mantener buenos modales, vocabulario y comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

f) Derecho a ser informados y evaluados de acuerdo con los criterios establecidos en el reglamento de evaluación y tienen el deber de dar cumplimiento a los compromisos estudiantiles programados por el curso o el Liceo.

g) Derecho a formar parte del Centro de Estudiantes conforme a lo dispuesto por el establecimiento y tienen el deber de mantener relaciones interpersonales respetuosas.

h) Derecho de ser oídos en sus iniciativas, planteamientos e inquietudes, por todos los miembros de la comunidad educativa, poniendo en conocimiento al profesor guía. Asimismo, tienen el deber de seguir las instrucciones del personal del Liceo y cumplir con las disposiciones de reglamentos y protocolos.

i) Derecho a ser oídos en sus explicaciones al cometer una falta y a sus descargos ante la aplicación de sanciones. También tienen el deber de favorecer las acciones que permitan la resolución pacífica de conflictos y controversias.

j) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares y tiene el deber de facilitar dichas atenciones.

k) Derecho a ser escuchado en aspectos relacionados con su identidad de género y su

orientación sexual y el deber de manifestar de forma permanente una actitud de respeto ante cualquier integrante de la comunidad educativa que ejerza dicho derecho.

l) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa y el deber de mantener una relación de respeto y no discriminar a ninguno de los miembros de la comunidad.

m) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa. Por consiguiente, como miembro dicha comunidad, tiene el deber de cumplir lo antes señalado, en el sentido de respetar la integridad y no ejercer tratos vejatorios o degradantes contra ningún integrante de la comunidad.

n) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia. Asimismo, el deber de mantener una actitud y comportamiento adecuado para el óptimo desarrollo de las relaciones interpersonales.

o) Derecho al uso de recursos existentes como agua, electricidad, áreas verdes y el deber de ser responsable en el cuidado de los recursos naturales y del medio ambiente en que se desenvuelve.

p) Los estudiantes deben presentarse a clases con todos sus elementos y materiales necesarios, los que deberán estar debidamente marcados. El establecimiento NO RECIBIRÁ durante la jornada escolar, en Portería o Recepción, ningún material u objeto, lo que incluye el bolso de deportes u otros. En el caso que un estudiante se encuentre imposibilitado de realizar clases de Educación Física, deberá estar igualmente presente realizando la actividad dispuesta por el profesor.

3. Derechos y deberes de los padres y apoderados

Nuestro Liceo reconoce a los padres y apoderados como los primeros responsables de la educación de sus hijos y que, motivados por los principios básicos presentes en nuestro Proyecto Educativo, reflejados en sus normas de convivencia, han confiado al Establecimiento parte de la formación de éstos,

La LGE señala que los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del rendimiento académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del liceo, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. A la luz de lo anterior, todo apoderado debe asumir una doble responsabilidad: ser parte activa del Proyecto Educativo y adherir al espíritu y respetar los fundamentos regulatorios de la institución que ha elegido para sus hijos.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

a) Adherir al PEI y RICE facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos y apoyando el proceso educativo de sus hijos.
b) Cumplir con los compromisos asumidos con el Liceo, apoyar las iniciativas de un plan

de trabajo familia- Liceo cuando corresponda.

c) Respetar la normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Liceo ha definido, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
d) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. La dignidad de las personas es un valor fundamental que jamás puede pasarse a llevar.
e) Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado.
f) Asistir a reuniones y entrevistas cuando sea requerido.
g) Enviar los justificativos correspondientes vía agenda escolar o correo electrónico y presentar certificados, cuando el estudiante por situación médica no pueda asistir a clases o realizar Educación Física.
h) Participar activamente en instancias formativas tales como entrevistas, Escuela para Padres u otras similares, reuniones de apoderados, premiaciones y actividades de final del año, participación en celebraciones y actos propios del Liceo.
i) Actualizar la ficha de salud de su hijo y comunicar oportunamente al Liceo cualquier problema de salud o de otra naturaleza que le impida realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
j) Todo ingreso del apoderado al establecimiento debe ser con autorización, identificándose previamente en la recepción.
k) Mantener actualizado sus datos personales como dirección, teléfono de contacto y correo electrónico.
l) Informar las distintas situaciones médicas que requieran atención especial.
m) En caso de realizarse un cambio de apoderado, deberá ser justificado y notificado al profesor guía.
n) Respetar en forma personal o a través de redes sociales la imagen de nuestro Liceo, a nuestro personal.
o) Adquirir al inicio del año o al ingresar la familia a la comunidad, la clave de ingreso a la plataforma Napsis, para informarse oportunamente de la situación académica, conductual, atrasos e inasistencias del estudiante a través de dicha plataforma e informes semestrales, finales y de personalidad en las fechas indicadas.
p) Dar asistencia a su pupilo en lo referente a peticiones de diagnóstico o tratamiento profesional externo.
q) Responsabilizarse por la seguridad y comportamiento de sus hijos y velar por el cuidado de los bienes materiales del Liceo, en instancias tales como: bingos, peña folclórica, ceremonias u otros.
r) Cautelar permanentemente la correcta presentación personal del estudiante en lo referente al uniforme oficial y de Educación Física.
s) Informar oportunamente cualquier situación de malestar que esté sufriendo su hijo(a), respetando el conducto regular (Profesor Guía- Encargado de Convivencia – Inspectoría de Formación General – Dirección), para facilitar los antecedentes necesarios que permitan esclarecer la situación.
t) En caso de que un padre o apoderado agreda verbalmente y/o psicológicamente, ya sea en forma presencial o a través de redes sociales, a algún miembro de la comunidad educativa, se le solicitará el término de esta conducta, mediando la relación con la familia afectada, luego, si no hubiere cambios o persistiera la conducta atentatoria a la sana convivencia, se tomarán medidas de protección, tales como la prohibición de ingreso al Establecimiento y la obligación de la familia de designar un nuevo apoderado y/o denuncia a la autoridad competente, si la situación lo amerita.

El incumplimiento por parte de los padres y apoderados de estos deberes facultará al Liceo para aplicar algunas de las siguientes acciones:

a. Amonestación verbal o escrita.
b. Suspensión temporal o indefinida de su calidad de apoderado, especialmente en casos que afectan la convivencia escolar o la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos:

De conformidad al derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren.

En consecuencia, las autoridades y en general los funcionarios de los establecimientos educacionales, en relación con el padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:

a) Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.

b) Su derecho a participar en reuniones de apoderados.

c) Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.

d) Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre.

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares a favor del alumno (a), como una orden de no acercamiento, o todas aquéllas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno(a), en el ámbito escolar.

4. Derechos y deberes de los docentes y asistentes de la educación

a) Derecho a trabajar en un ambiente con trato digno y de respeto mutuo; donde se considere su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, tienen el deber de ser respetuosos y deferentes con todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Derecho a desempeñarse en un ambiente que resguarde el bienestar. El personal del Liceo se rige por la normativa vigente de acuerdo al estatuto docente y estatuto de asistentes de la educación y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del establecimiento: adherir al PEI del Liceo, promover la buena convivencia, mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar, velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
c) Derecho a desempeñarse en un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la comunidad y el deber a respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al liceo, tanto dentro como fuera de éste.
d) Derecho a plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos

del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad. Asimismo, el deber de colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.

e) Derecho a no ser excluido o apartado sin razón justificada y el deber de mantener objetividad e imparcialidad, dentro del establecimiento, en temas de contingencia política, religiosa y/o deportiva, o cualquier ideal que influya en el pensamiento de un estudiante en formación.

VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y a los demás. Todos los estudiantes deben presentarse con el uniforme establecido por el Liceo (Decreto 215, Ministerio de Educación), según la actividad a realizar en el día, indicada en su horario de clases. El correcto uso del uniforme escolar es parte importante en la formación de nuestros estudiantes. Es por esto por lo que el compromiso y responsabilidad de los apoderados es fundamental en el cumplimiento de la normativa de presentación personal y uso del uniforme del colegio.

1. Uniforme oficial del establecimiento:

- Polera del Liceo manga corta o larga con logo institucional.
- Pantalón de paño gris de corte tradicional.
- Sweater o polerón azul marino oficial del Liceo.
- Calzado negro escolar sin adornos de otro color, no se permite suela blanca.
- Chaqueta de polar o parka azul marino (sin estampados delanteros o traseros).
- Falda azul marina con pliegues oficial.

2. Respecto a Educación Física:

- Buzo oficial del establecimiento
- Polera oficial de educación física
- Zapatillas deportivas (no se permite el uso de zapatillas de lona, lisas o urbanas que puedan provocar accidentes o lesiones).
- El uso de calzas azul marina solo será permitido durante las horas de Educación Física.

Lo antes señalado sólo podrá ser usado los días que correspondan a las actividades deportivas designadas por el liceo en los horarios correspondientes. No se permitirán pantalones de tela o de buzo apitillados.

3. Otros aspectos de presentación personal y uso de uniforme:

- No está autorizado el uso de piercings, expansores de oreja, maquillaje, uñas pintadas, pestañas postizas, tinturas y/o cortes de fantasía.
- Para todas las salidas pedagógicas y eventos externos en que participen los estudiantes en representación del colegio se utilizará el uniforme oficial.
- En casos excepcionales y con motivo justificado se podrá autorizar el reemplazo del uniforme por pantalón de buzo y polerón azul marino y zapatillas negras. Por un tiempo acordado entre dirección y el apoderado.

VII. DE LOS RECONOCIMIENTOS

Son reconocimientos para valorar conductas que manifiestan un compromiso sobresaliente con los ideales y valores de nuestro Proyecto Educativo. También se usan para destacar el esfuerzo personal de los estudiantes por alcanzar sus metas y desafíos durante el año escolar.

- Anotaciones positivas: destacan el desempeño escolar del estudiante, ya sea en el ámbito del aprendizaje o en el ámbito de la sana convivencia escolar.
- Valores: se distingue anualmente aquellos estudiantes que representan los valores del Proyecto Educativo Institucional, elegidos por sus propios compañeros, de una terna que proponga el profesor jefe.
- Mejor compañero y compañera: elegido por sus propios compañeros de curso desde 1°básico a IV° Medio.

Se reconoce a estudiantes IV° medio en los siguientes ámbitos:

a) Distinciones por excelencia académica:
   - Mejor promedio general
   - Mejor promedio por asignaturas

b) Distinciones artísticas y deportivas

c) Distinción valórica:
   - Premio al esfuerzo
   - Espíritu de servicio
   - Espíritu Amandino
   - Premio municipalidad de Vitacura.

VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Normas Básicas:

1.1 Asistencia:

El Liceo funciona acorde al calendario escolar presentado al Ministerio de Educación e informado a los padres cada año. La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales, por lo que se ha dispuesto lo siguiente:

a. La normativa nacional vigente del MINEDUC (Decreto N°67, 2018), exige al menos 85% de asistencia para la promoción al año escolar siguiente. Al respecto se aplica el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Se registrará la asistencia en el Libro de Clases digital al inicio de cada asignatura.
b. La asistencia es obligatoria a todas las actividades programadas. Cualquier inasistencia debe ser informada y justificada al retorno en forma escrita y firmada. Si fuera por razones médicas, debe acompañarse de un certificado médico. Lo anterior, con la finalidad que el colegio pueda organizar el proceso de apoyo en la evaluación.
c. La inasistencia a cualquier evaluación debe ser debidamente justificada y firmada por el apoderado. Deberá ser presentada al profesor jefe, quien, junto al profesor de la asignatura respectiva, resolverán la reprogramación de la evaluación.
d. En el caso de que el apoderado se ausente de la ciudad en período escolar y el alumno

quede bajo el cuidado de otro adulto responsable, se debe dar aviso de esta situación al Profesor Guía, informando los datos personales y de contacto, con el propósito de generar el contacto oportuno ante cualquier eventualidad y/o emergencia que pudiese ocurrir con el estudiante.

e. El Liceo solicita evitar inasistencias prolongadas sin motivos justificados de los estudiantes durante el período lectivo. En casos excepcionales (ej. viajes justificados, enfermedades complejas, situaciones familiares o laborales de fuerza mayor, etc.) el apoderado deberá informar, con al menos quince días de anticipación, enviando una carta formal a la Dirección del Liceo, quien evaluará la justificación de la inasistencia del estudiante y responderá en el plazo máximo de cinco días hábiles.
f. Los estudiantes que estén comprometidos en actividades del liceo después de su horario normal (evaluaciones atrasadas, talleres, preparación de eventos, etc.) no podrán salir del recinto sin la autorización de la Inspectoría correspondiente a su nivel.
g. El Establecimiento podrá otorgar facilidades para estudiantes que desarrollen actividades extraescolares deportivas, culturales o artísticas en instituciones externas, como clubes deportivos o similares, en el sentido de flexibilizar los horarios de salida. Lo anterior, deberá ser solicitado a través de una carta dirigida a la dirección del Liceo para que la solicitud sea evaluada. Se deberán adjuntar los certificados y/o documentos que correspondan. Además, el apoderado deberá asistir a una reunión junto a la Unidad Técnica Pedagógica para analizar la viabilidad de la solicitud. Cabe destacar, que el beneficio antes señalado, podrá ser revocado ante una baja en las calificaciones, problemas disciplinarios, de conducta u otra situación del estudiante que lo amerite.

1.2 Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar

El retiro de estudiantes durante el horario de clases es considerado como una situación excepcional, al respecto se ha dispuesto lo siguiente:

a. El apoderado deberá hacerlo personalmente, además de informar por los canales oficiales al Profesor Guía e Inspectoría de Nivel con la debida antelación.
b. Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados en forma presencial.
c. Excepcionalmente, los padres podrán designar a través de un medio formal escrito, el retiro del alumno por un tercero mayor de edad, indicando nombre y RUT de la persona. Asimismo, aquellos estudiantes que deban retirarse solos antes del término de la jornada deberán presentar autorización escrita por parte de su apoderado, lo anterior solo para estudiantes de III° y IV° medios. En ambos casos, se corroborará la información en forma telefónica con el apoderado.
d. En el caso que el retiro sea en horario de recreo, el apoderado o tercero mayor de edad autorizado por este para el retiro, deberá esperar el término del recreo.
e. Los estudiantes deben ser retirados en la Recepción, lugar donde se formaliza su salida registrando la firma del apoderado en el Libro de Retiros.

1.3 Puntualidad:

Para lograr un óptimo desarrollo de las actividades escolares y beneficiar a cada estudiante en su proceso de aprendizaje, es vital dentro de nuestros objetivos desarrollar y fortalecer el hábito de la puntualidad. Por lo tanto, es necesario tener seguir las siguientes indicaciones:

a. A las 08:00 horas sonará un timbre, a esa señal los estudiantes ya deben estar dentro de su sala de clases, para iniciar su jornada escolar.
b. El personal del Liceo se rige por un horario laboral definido, por lo que no cuenta con la supervisión de adultos a cargo de los estudiantes, antes o después de los horarios establecidos.
c. A todo estudiante que ingrese al liceo después de las 08:00 y hasta las 08:45 horas le será registrado en el sistema un atraso. Para ingresar después de las 08:45 horas, deberá presentarse con un adulto responsable para justificar el atraso o en su defecto debe presentar certificado de atención médica, de lo contrario, no le será permitida la entrada al establecimiento y quedará en condición de inasistencia.
d. Si durante el mismo semestre incurre en 3 o más atrasos, Inspectoría notificará al apoderado a través de agenda o correo electrónico, con el fin de visualizar las causas existentes que provocan dicha impuntualidad. Al 6° atraso se citará al apoderado quién deberá comprometerse, mediante la firma de un documento, a mejorar esta situación. Por su parte, el estudiante será amonestado por escrito en su hoja de vida como una falta leve.
e. En caso de que el estudiante acumule durante un semestre más de 12 atrasos, al término de éste, será citado junto a su apoderado, por Inspectoría y se informará del registro en la hoja de vida del estudiante como una falta grave, además de firmar una carta de compromiso, en la que quedará reflejado que el caso presentar 6 atrasos o más durante el siguiente semestre (ya sea del mismo año o el próximo), el estudiante quedará en calidad de CONDICIONAL.
f. Si un estudiante llega atrasado a una clase o a una actividad dentro de la jornada escolar encontrándose en el establecimiento, y sin tener la debida justificación, el atraso se registrará con una anotación negativa.

1.4 Uso y cuidado del Liceo y sus recursos

El uso y cuidado del Establecimiento se considera una obligación para la totalidad de los miembros de la comunidad educativa, al respecto se ha dispuesto lo siguiente:

a. Se sancionará toda acción que signifique daño o menoscabo al establecimiento, a sus dependencias y/o a los bienes materiales que en él existen. En el caso de que esto ocurra, voluntaria o involuntariamente, el estudiante involucrado deberá comprometerse a efectuar una actividad formativa entregada desde la Inspectoría General. Esto se aplica a materiales de laboratorios, biblioteca, informáticos, elementos de Educación Física, instrumentos musicales, vidrios y otros.
b. Es responsabilidad de cada curso, como consideración a los demás, dejar limpia y ordenada la sala que ha ocupado durante la hora de clase, acatando las instrucciones del adulto responsable.
c. Los estudiantes son responsables de mantener el orden y limpieza en comedor, baños, pasillos, patio y demás dependencias del liceo.
d. El alumno que solicite textos y/o materiales en la biblioteca, deberá devolverlos en el plazo fijado y en el estado en que fueron entregados. En caso de pérdida o destrucción deberá proceder de acuerdo con lo dispuesto en el “Reglamento de Biblioteca”.

1.5 Salidas pedagógicas o Comunitarias

Los estudiantes podrán realizar durante el año salidas pedagógicas a centros de interés educativo o comunitario, para ello el apoderado deberá firmar una autorización de

consentimiento para ausentarse del Liceo durante la jornada escolar en compañía de profesores y personal del establecimiento. Deberán utilizar el uniforme requerido para la salida.
No se aceptarán autorizaciones telefónicas o vía mail.

1.6 Representación pública del Establecimiento

Cuando los estudiantes son seleccionados para participar en encuentros deportivos, recreativos, o culturales, con salida y llegada al establecimiento, en compañía de personal del Liceo, los apoderados deberán firmar una autorización que indique el lugar y motivo de la participación, pudiendo asistir solo aquellos estudiantes que cuenten con este documento, no se aceptarán autorizaciones telefónicas ni vía mail.
Deberán utilizar el uniforme requerido para la salida.

1.7 Uso de celulares

El objetivo de este apartado es regular con normas claras el uso de los celulares en dependencias del Liceo. Su prohibición y uso limitado tienen motivos pedagógicos que persiguen que los estudiantes mantengan la concentración necesaria en el aula para aprender, utilicen el tiempo de recreo en actividades de esparcimiento y de desarrollo de habilidades sociales y, por último, evitar el mal uso de este medio tecnológico. Estas mismas normas se aplican a cualquier dispositivo que tenga acceso a Internet. Por lo anterior, se ha dispuesto lo siguiente:

a. El uso del celular estará permitido en los niveles de 7° a IV° medio solo para uso pedagógico bajo la supervisión del docente a cargo. En los niveles de 1° a 6° básico no estará permitido su uso en la sala de clases en ninguna circunstancia.
b. En caso de no respetar la disposición anterior, el celular será retirado hasta el final de la jornada, debiendo ser recuperado en Inspectoría, donde quedará registro del hecho. En el caso que la conducta se repita será el apoderado quien deberá recuperar el teléfono.
c. No estará permito el uso de celulares en actividades e instancias de Educación Física (traslados, camarines, gimnasio o cancha, en ceremonias del Liceo y otras actividades institucionales.
d. El Establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida o deterioro del celular o de cualquier dispositivo electrónico.

1.8 Seguridad dentro del establecimiento

a. El acceso al liceo de padres, madres, apoderados o visitas estará especialmente limitado en las horas de clases por razones pedagógicas y de seguridad.
b. Los padres, madres y/o apoderados que requieran efectuar algún trámite en la secretaría o entrevistarse con el profesor guía, jefa de la unidad técnica pedagógica, subdirectora, directora o personal de apoyo, deberán anunciar su llegada en la recepción o portería del liceo.
c. Para seguridad de los estudiantes, el liceo cuenta con cámaras de vigilancia en algunos sectores en que se ha determinado que es importante supervisar con registros visuales y de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

2. De las distintas faltas que afectan la sana convivencia.

El Liceo se preocupa de promover un ambiente positivo para el buen desarrollo de todas sus actividades, que sean reflejo de los valores que el establecimiento inculca a sus estudiantes. Es por eso por lo que son consideradas faltas aquellos actos que transgreden los principios, valores y pautas de comportamiento establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, y/o en los Reglamentos o protocolos del liceo. Pueden ser acciones u omisiones que van desde obstaculizar el funcionamiento y orden de la vida escolar, hasta afectar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar y que de diversas formas interfieran en el desarrollo de la vida escolar. Toda conducta que lo amerite debe ser registrada por los profesores y adultos a cargo en el libro de clases digital. Las faltas se clasifican de acuerdo con la gravedad de la transgresión en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves o gravísimas.

2.1 Faltas leves

Son aquellas que se producen al no respetar normas básicas de convivencia, responsabilidad y disciplina. A modo de ejemplo, serán calificadas como faltas leves, entre otras las siguientes:

a. Presentarse sin el uniforme del Liceo o con prendas que no correspondan.
b. No cumplir con presentación personal establecida en el Reglamento de Convivencia.
c. Distraer a los compañeros de clases de cualquier forma durante la exposición del profesor, de otro estudiante u otro profesional.
d. Conversar reiteradamente en clases.
e. Hacer mal uso del papel higiénico en los baños, pasillos, salas u otro lugar.
f. Llegar atrasado a clases después de un cambio de hora.
g. No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.
h. Expresarse con garabatos.
i. No cumplir las disposiciones establecidas en el uso de celulares (Capítulo VIII apartado 1.7).
j. Presentarse sin textos, útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
k. No presentar justificativo escrito por inasistencia o atraso.
l. No cumplir con las tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o liceo.
m. No seguir las instrucciones de los profesores, inspectores o adultos a cargo, en la sala de clases, recreos u otro lugar donde se esté impartiendo la actividad educacional.
n. No traer su agenda.
o. Permanecer en la sala durante los recreos.
p. Ingerir alimentos o bebidas en clases.
q. Dejar las salas de clases, patios, comedor, pasillo, baños o cualquier ambiente escolar sucio y/o desordenado.

Procedimientos ante faltas leves:

Estas faltas podrán ser corregidas a través de una amonestación verbal, amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante, informar por escrito al apoderado, citación al apoderado, carta de compromiso o medida reparatoria o formativa.

Lo anterior se llevará a cabo conforme a la reiteración de la falta y/o a la gravedad de esta. Pudiendo, a través de la evaluación del Comité de Convivencia, ser clasificada como falta grave.

2.2 Faltas graves

Son aquellas faltas que transgreden los valores del Proyecto Educativo y/o las conductas de sana convivencia tanto al interior del Liceo, como fuera del establecimiento que pueda afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa. A modo de ejemplo, serán calificadas como faltas graves, entre otras las siguientes:

a. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).
b. Desobedecer y promover desórdenes en lugar donde se desarrollan salidas pedagógicas, eventos deportivos, literarios, artísticos, musicales y de cualquier otra índole avalados por el Liceo.
c. Dibujar, rayar, escribir y/o pintar textos escritos o pictográficos, incluyendo contenidos sexuales-pornográficos, insignias o símbolos discriminatorios en el mobiliario escolar, documentos oficiales, en cualquier instrumento de evaluación, textos, cuadernos de compañeros, paredes, puertas, vidrios, emblemas patrios, patios, juegos infantiles, equipos computacionales, pizarras acrílicas, y en cualquier espacio o equipamiento del establecimiento.
d. Participar de acciones que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros.
e. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de seguridad escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.
f. Falsificar o corregir instrumentos de evaluación. Transfiere pruebas aplicadas por cualquier medio a otros compañeros.
g. Falsificar o corregir el libro de anotaciones de él u otro estudiante.
h. Faltar a clases reiteradamente, sin justificación médica o personal del apoderado (tres o más veces).
i. Dañar la infraestructura o bienes muebles. (rompiendo vidrios, sillas, mesas, puertas, muebles).
j. Utilizar de mala forma los servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento o dar un uso distinto al que tienen (vacía envases – piedras o elementos que produzcan rebalses).
k. Demostrar una conducta inadecuada en sala de clases y/o actos oficiales, tales como: gritar, decir frases ofensivas, utilizar lenguaje soez, silbar, lanzar objetos o similares.
l. Actuar en forma deshonesta en evaluaciones.
m. Dañar instalaciones, materiales, mobiliario, equipamiento tecnológico, material educativo, deportivo del liceo, así como también daños causados a las pertenencias de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
n. Incumplir una sanción impuesta.
o. No ingresar a clase o no rendir pruebas o controles de evaluación estando en el liceo.
p. Comunicarse con lenguaje inadecuado tales como groserías, insultos, insolencias, gritos y ruidos y gestos que atenten contra la dignidad de las personas.
q. Faltar el respeto a los símbolos patrios, institucionales, religiosos y/o extranjeros.
r. Faltar a la verdad o encubrir situaciones.
s. Demostrar actitudes violentas y agresivas que falten el respeto y que afecten la sana convivencia (azotar puertas, lanzar mobiliario u otros elementos, insultar o gritar, u otros).
t. Proferir insultos de connotación sexual, expresiones étnicas despectivas, expresiones sexuales que impliquen discriminación.
u. Entregar o recibir, por parte de apoderados o personas externas al establecimiento, elementos (útiles, delivery, bolsos deportivos, comida, etc.) a través cercos perimetrales del Liceo.

v. No ingresar a la sala de clases al término del recreo.
w. Salir de la sala de clases u otro lugar donde se esté impartiendo clases, sin la autorización del profesor a cargo.

Procedimiento ante Faltas graves:

Estas faltas serán registradas de forma inmediata en la hoja de vida del estudiante por el profesor y comunicadas a Inspectoría.
Se establecerán instancias de diálogo entre el estudiante e Inspectoría u otros profesionales de la educación si la situación lo amerita y así saber los motivos que la llevaron a incurrir en la falta.
Comunicación por escrito al apoderado, quien deberá asistir al Establecimiento para tomar conocimiento por escrito de la falta, a su vez a interiorizarse de los procedimientos a seguir, posibles sanciones o instancias de reparación de manera final. Lo anterior, con el objetivo de generar un compromiso y acuerdo entre el estudiante afectado y el Liceo, asumiendo la responsabilidad que corresponda.
Derivación a convivencia o a otras instituciones externas si existiera alguna presunción de vulnerabilidad de derechos tanto de la víctima como del afectado.

2.3 Faltas muy graves o gravísimas.

Son aquellas que afectan la dignidad, la integridad física, psicológica, moral y/o la seguridad personal de cualquier integrante de la comunidad educativa, incluido el propio estudiante. Serán también consideradas como faltas gravísimas los delitos o cuasidelitos determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
A modo de ejemplo, serán calificadas como faltas muy graves o gravísimas, entre otras las siguientes:

a. Salir del Liceo durante el horario escolar, sin autorización de la autoridad correspondiente.
b. Fotografiar algún instrumento de evaluación y/o participar en la divulgación de sus imágenes.
c. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
d. Poner en peligro la vida, la salud o la integridad física y psíquica de las personas, sea que se trate de su propia persona o de terceros.
e. Poner en peligro la seguridad del establecimiento, de sus bienes, instalaciones o de los lugares donde se realicen actividades educativas.
f. Incurrir en conductas de acoso físico, psicológico, bullying o cyberbullying, promoverlas o incitarlas dentro o fuera del Liceo.
g. Presentarse al Liceo o permanecer en él, bajo los efectos del alcohol, de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o que puedan representar un riesgo para su propia salud o para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
h. Portar, consumir, comercializar o promover el consumo de cigarrillos, cigarros electrónicos, tabaco, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, bebidas alcohólicas, materias primas que sirvan para su elaboración u otras sustancias dañinas y peligrosas a cualquier miembro de la comunidad.
i. Introducir al Liceo bienes u objetos dañinos o peligrosos, en especial aquellos relacionados con armas de fuego, explosivos, productos químicos, objetos punzantes, armas blancas o cualquier otro que pueda causar daño a las personas o a la infraestructura del establecimiento.
j. Proferir insultos, expresiones soeces, injurias, discriminatorias o contrarias a la dignidad o al respeto de las personas.

k. Sustraer, modificar o utilizar, sin autorización, bienes o materiales ajenos, información virtual, equipos o documentos de propiedad privada o del liceo.
l. Hurtar y/o difundir pruebas o evaluaciones.
m. Falsificar o adulterar firmas, documentos oficiales del Liceo o informes, comunicaciones de terceros, especialmente de profesores, padres o apoderados del liceo.
n. Presentar trabajos u obras ajenas como propias o cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado.
o. Subir, suplantar y/o modificar imágenes de miembros y/o documentos oficiales de la comunidad escolar, a la web o cualquier tipo de red social u otros medios tecnológicos.
p. Atentar contra la integridad física y dignidad de las personas a través de cualquier medio de difusión, subiendo fotos, videos y/o escribiendo comentarios, o similares.
q. Crear o participar en sitios web o redes sociales (Blog, Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, Snapchat, etc.) que denigre a cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Lo anterior, sin perjuicio de la denuncia legal que deba realizar el Liceo.
r. Grabar o divulgar imágenes, videos o audios que afecten, denigren o atenten en contra la integridad física y psicológica de las distintas personas que integran la comunidad del Liceo y subirlas a cualquier página web o red social. Lo anterior, sin perjuicio de la denuncia legal que deba realizar el Liceo.
s. Mantener conductas de connotación sexual, sexualización verbal y/o exposición de pornografía: a sí mismo, a otra persona o grupo de personas y que atenten contra su integridad física, emocional o sicológica
t. Presentar conductas violentas que impliquen golpes, patadas o cualquier tipo de agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
u. Faltar a clases sin conocimiento del apoderado.
v. Abandonar sin autorización el lugar donde se desarrollan salidas pedagógicas, eventos deportivos, literarios, artísticos, musicales y de cualquier otra índole avalados por el liceo.
w. Reiteración en un mismo semestre de 3 faltas graves.
x. Difunde imágenes, audios, videos o escritos con contenidos atentatorios contra la dignidad personal de estudiantes, padres, apoderados y funcionarios del establecimiento en redes sociales, cuadernos, textos escolares, teléfonos, murallas del establecimiento, prensa y cualquier otro medio escrito, visual o auditivo.
y. Organizar y/o participar en actos públicos, de forma física o virtual, de agravio y/o denuncia contra cualquier integrante de la comunidad educativa, a la que se le atribuya una mala acción.
z. Generar daño de carácter informático a miembros de la comunidad.
aa. Grabar clases o conversaciones, sin la autorización del profesor o involucrados.
bb. Participar en actos públicos que dañan la imagen del Liceo, sean éstos en su interior como fuera del recinto.
cc. Participar en riñas con miembros de la comunidad dentro o fuera del Liceo.
dd. Muestra actitudes de acoso sexual hacia compañeros debidamente comprobadas.
ee. Efectuar actos de discriminación hacia sus pares o burlas reiteradas que menoscaben la dignidad de otros.

Procedimiento ante faltas de carácter muy grave/gravísimo:

Se considerarán los siguientes pasos en el procedimiento:

- Verificación de la falta (saber que sucedió).
- Registro en la hoja de vida del estudiante por el profesor y comunicadas a Inspectoría.
- Información a los apoderados.
- Saber el motivo de lo ocurrido, escuchando a las partes involucradas y definir responsabilidades.

- Información a Dirección.
- Determinación de la sanción.
- Los encargados de este procedimiento serán Inspectoría General y Encargados de Convivencia.

En caso de que la falta pueda ser constitutiva de delito, será denunciada a la Unidad Policial correspondiente al sector, debiendo el apoderado presentarse inmediatamente al Establecimiento para ser informado, estando en presencia de organismos legales como Carabineros, Investigaciones u otro Ministerio Público que lo amerite, según Ley nº20.084 de responsabilidad penal juvenil.

3. Medidas disciplinarias:

3.1 Descripción de las sanciones

Amonestación Verbal: Llamado de atención verbal, con la intención de evitar que se repita una conducta inadecuada. Es la primera herramienta para sancionar las faltas e incumplimientos leves. Esta sanción la puede aplicar cualquier miembro de la comunidad educativa ante una falta leve.

Amonestación Escrita: La amonestación escrita es una sanción por una falta, que debe ser registrada como observación en el libro digital, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. Se aplica al tener que reiterar amonestaciones verbales. También ante una falta leve, grave o muy grave. Se deja registro en el Libro digital.

Compromiso de Conducta: Es la suscripción de un documento escrito al que concurren el estudiante y su apoderado como instancia de advertencia y un llamado de atención que conduzca a un cambio de conducta.

Medidas reparatorias o formativas: Se podrá utilizar como medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial una o más de las siguientes acciones, las cuales serán aplicadas según las consideraciones particulares, sin perjuicio de otras que se pudieran evaluar como pertinentes para la situación. Las medidas reparatorias podrán aplicarse en forma complementaria como un modo de enmendar la falta y generar aprendizaje. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado. Algunas de ellas son:

a. Disculpas privadas o públicas.
b. Servicio pedagógico. Esto contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes de otros cursos, ser ayudante del profesor en una o más clases, según sus aptitudes clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
c. Servicio comunitario (alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal).
d. Conversaciones formativas, de apoyo y seguimiento por parte del profesor jefe y del Equipo de Formación y convivencia escolar.
e. Carta de compromiso del estudiante y la familia en relación con la necesidad de generar acciones para lograr su bienestar y adecuada integración a la comunidad.
f. Elaboración de material y/o trabajo de reflexión por parte del estudiante respecto de la falta cometida, bajo supervisión del apoderado.
g. Entrevista con los apoderados para entregar información y asesoramiento sobre las

medidas de apoyo a seguir.

h. Intervención a nivel grupal con el grupo curso para desarrollar factores protectores y estrategias de resolución de conflictos.
i. Intervención a nivel de apoderados para favorecer factores protectores y otras estrategias que beneficien el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
j. Medidas pedagógicas para desarrollar en los estudiantes la empatía en la resolución de conflictos: actividades en la asignatura de orientación para el desarrollo de la empatía y dinámicas de resolución de conflictos en actividades transversales al currículum, que aborden la negociación, el arbitraje y la mediación

Suspensión: La suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa o durante el período de investigación de una falta muy grave. Se aplicará ante una falta muy grave, por un período no superior a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar dicho período. Durante el periodo de suspensión el estudiante debe realizar actividades pedagógicas enviadas por físico o digital.

Condicionalidad: Es la suscripción de un documento escrito al que concurren el estudiante y su apoderado como última instancia de advertencia y que condiciona la continuidad en el establecimiento de no haber un cambio significativo de conducta. Esta medida se aplicará cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno afectando gravemente la convivencia escolar. Se podrá aplicar ante faltas graves y muy graves por un periodo de tres meses. Al término de este periodo esta medida será evaluada por el Comité de Convivencia, de no haber cambios en las conductas del estudiante, se mantiene dicha medida por mismo período.

No renovación de matrícula

Es una medida que tiene como consecuencia que el estudiante no continúe en el Liceo al año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año académico. Esta medida se podrá aplicar cuando exista la reiteración de faltas, dos condicionalidades consecutivas o falta muy grave, siguiendo el debido proceso según la legislación vigente.

Expulsión

Esta medida es excepcional y significa la separación inmediata y definitiva del estudiante, ya que su permanencia en el Liceo afecta gravemente la convivencia escolar y/o pone en riesgo la seguridad propia o de algún miembro de la comunidad. Esta medida se podrá aplicar cuando la falta muy grave afecte gravemente la convivencia escolar. La medida solo podrá ser adoptada por la dirección y el comité de convivencia mediante un procedimiento racional y justo.

La Ley Aula Segura 21.128 establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión:

a. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
b. Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumnos, apoderados, docentes, personal administrativo, auxiliares y personal externo de alimentación (casino).
c. Como medida cautelar, el estudiante que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata mientras se inicia el proceso de investigación. Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de

reconsideración de la medida por parte de la Dirección.

3.2 Otras consideraciones sobre las sanciones y autoridades encargadas de aplicarlas

a. Los estudiantes de 8° básico o IV° medio podrán ser excluidos de participar de la ceremonia de licenciatura, previo a evaluación del Comité de Convivencia, si la situación lo amerita.
b. La amonestación verbal podrá ser aplicada por el director, subdirector, encargados de convivencia, profesor guía, inspector, profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
c. La amonestación escrita podrá ser aplicada por el director, subdirector, encargados de Convivencia, profesor guía, inspector o profesor de asignatura.
d. La asistencia al colegio, fuera de la jornada escolar, la suspensión y el compromiso de conducta se determinarán y sancionarán por la Dirección.
e. La condicionalidad, la no renovación de matrícula y la expulsión se sancionarán, previa consulta al Comité de Buena Convivencia.
f. Las faltas cuya sanción sea la no renovación de matrícula o expulsión del alumno del Liceo serán aplicadas por la Dirección.
g. Las sanciones se aplicarán después de ser escuchadas todas las partes implicadas.
h. Las faltas serán apelables por escrito ante el Profesor Guía respectivo máximo 2 días después de ocurrida la falta, salvo que haya sido impuesta por éste, en cuyo caso la apelación será ante el encargado de Convivencia correspondiente. El profesor o encargado de convivencia deberá responder en 2 días máximo.
i. Ante las medidas de no renovación de matrícula y expulsión se garantiza el derecho del estudiante afectado y/ o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida con plazo de 15 días luego de su notificación y el Liceo responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde la presentación de la apelación.
j. Se podrán aplicar una o más sanciones dependiendo del caso.

3.3 Procedimiento para activar sanciones

Las medidas disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

a. Diálogo personal entre el profesor y el estudiante, respecto a la falta y la necesidad de cambio de conducta.
b. Llamado de atención verbal por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa por alguna conducta negativa del estudiante; cuando sea reiterativo este llamado de atención se dejará constancia por escrito en la hoja de vida del estudiante.
c. Comunicación al apoderado por medio de la agenda o correo electrónico y quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. Citación al apoderado para una entrevista personal en inspectoría con la finalidad de dar a conocer al apoderado la falta del estudiante y juntos llegar a establecer la reparación necesaria para bien del estudiante como del afectado.
d. Derivación al encargado de la convivencia escolar, se realizarán diálogos permanentes con el o los involucrados.
e. El Establecimiento puede solicitar al apoderado una evaluación y tratamiento psicológico o psiquiátrico cuando las conductas contrarias a la buena Convivencia sean reiteradas en el tiempo.
f. La suspensión del estudiante va a depender de la gradualidad de sus faltas, aquellas que estén establecidas como faltas de carácter graves o faltas de carácter gravísimo según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estas pueden ser de 1 a 5

días y que atenten al integridad física o psicológica de sí mismo o de cualquier miembro de la comunidad escolar.

g. Todos los procedimientos para abordar las faltas serán realizados con instancias de escucha, mediación, resolución de conflicto, seguimiento y acompañamiento.

3.4 Criterios de aplicación de las medidas

Tanto las medidas como los procedimientos relacionados con las faltas a la convivencia escolar poseen para el Liceo un carácter formativo y correctivo, respecto de los involucrados, y para la comunidad educativa en su conjunto. Es decir, buscamos generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, otorgar la posibilidad de reconocer la falta, corregir el error y reparar el daño, brindando un plazo prudente, de acuerdo con la falta, para que se produzca el aprendizaje.

Las medidas se implementarán conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
- El carácter vejatorio o humillante del caso.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable)
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- El reconocimiento u ocultamiento de la falta.

3.5 Responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante:

Causales atenuantes:

- Edad.
- Buena convivencia durante su permanencia en el establecimiento.
- Reconocer la falta oportunamente.
- Que nazca del estudiante reparar el daño causado.
- Contexto en el que se generó el conflicto.
- Situación biopsicosocial del alumno.
- Cantidad y tipo de anotaciones en su hoja de vida.

Causales agravantes:

- Reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
- Realizar la falta en complicidad con otros estudiantes.
- No asumir la responsabilidad.
- Realizar la falta con premeditación.

- Indefensión del afectado.
- La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.

3.6 Derecho a apelación

El estudiante que haya sido sancionado por alguna falta, y que no considere justa las medidas que se tomaron, podrá apelar a la sanción de manera escrita junto a su apoderado, exponiendo sus descargos de los hechos y ofreciendo otras medidas de reparación a la falta cometida; para esto tiene 5 días desde la aplicación de la sanción.
El padre, madre o apoderado podrá apelar por escrito a la resolución de una medida disciplinaria de sanción a la Dirección del establecimiento quien convocará al Comité de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida.
El Comité determinará el profesional que revisará el caso.
Dicha apelación podrá incluir una carta del estudiante, si correspondiere.
El Comité informará al apelante de la resolución definitiva en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el ingreso de la apelación. Se notificará en entrevista personal o por escrito.

IX. DEBIDO PROCESO ESCOLAR, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

1. Debido proceso escolar

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el Liceo desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Liceo implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada para efectos de resolver, desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos protocolos de prevención y actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, por ejemplo, el maltrato escolar.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

A su vez, el Liceo se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistará a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

2. Resolución constructiva de conflictos entre pares

El Liceo podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, de orientación-convivencia escolar, Inspectoría General y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

El Liceo, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas formativo - pedagógicas, pretendiéndose un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Profesor Guía y/o Inspector cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este reglamento. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementa el Protocolo de Actuación respectivo según el caso.

La resolución alternativa de conflictos es un mecanismo consustancial al PEI, transversal a la cultura constructiva de convivencia y primer recurso ante la ocurrencia de un hecho, a través del mecanismo de un diálogo pedagógico y reflexivo.

El Liceo aplica a través de equipos docentes la técnica de mediación escolar como una de las estrategias de abordaje de conflictos de convivencia.

Mediación: Procedimiento mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Derivación: El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como, también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

3. Seguimiento y acompañamiento

El Liceo aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento disciplinario”. Este es un compromiso contraído por el estudiante para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello.

La dirección del Liceo entiende que los estudiantes con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del Liceo o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

Cada uno de los pasos del seguimiento y acompañamiento disciplinario que se enumeran y explican a continuación, proceden de acuerdo con la magnitud y/o reiteración de las conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar.

X. RESGUARDO DE DERECHOS Y SEGURIDAD

1. PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN)

- Para aplicar esta medida, deben haber ocurrido hechos que afectan gravemente la convivencia escolar de la comunidad educativa. Estos hechos deberán encontrarse establecidos como falta en el reglamento interno del establecimiento y tener asociada esta medida disciplinaria como sanción.

- El procedimiento para aplicar la medida deberá también encontrarse establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

- Además, cuando corresponda, el establecimiento deberá haber realizado acciones previas a la aplicación de la medida de cancelación de matrícula.

- La cancelación de matrícula se refiere al acto de no matricular a un estudiante por razones disciplinarias u otras al término del año escolar vigente. La expulsión en tanto constituye una cancelación de matrícula en forma inmediata. Estas medidas disciplinarias solo pueden ser la adoptadas por el director(a) del establecimiento.

- Tan pronto el establecimiento haya tomado la decisión de adoptar la medida. La medida, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

- El plazo para solicitar la apelación o reconsideración de la Medida es de 15 días hábiles contados desde la notificación al estudiante y padre madre o apoderado de la sanción adoptada.

- Una vez que la Dirección haya adoptado definitivamente la medida, deberá informar por escrito de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

- La aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión se efectuará según los siguientes pasos:

    1) La Cancelación de matrícula debe ser notificada tanto al estudiante afectado, madre, padre o apoderado. La notificación puede ser realizada personalmente (mediante acta de notificación en donde consten la fecha, los fundamentos y firmas); mediante un acta firmada, por carta certificada o por correo electrónico.
    2) Una vez notificada la sanción, el estudiante, padre, madre o apoderado tienen 15 días hábiles para solicitar la Reconsideración de la Medida.
    3) Una vez presentada esta reconsideración, el director deberá consultar al Comité de Convivencia.
    4) Finalmente es el director quien resuelve definitivamente y deberá notificar la decisión final adoptada.

Una vez que se haya adoptado definitivamente la medida o bien, se hayan cumplido los 15 días hábiles, el Establecimiento deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de cinco días hábiles

2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR.

El Liceo rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido y haya tomado oportuno conocimiento.

- **Maltrato entre pares o bullying**

Los casos de posible maltrato y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

- **Maltrato entre Estudiantes**

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

- **Acoso Escolar**

La Ley General de Educación define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (…) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

- **Procedimiento**

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual maltrato y acoso escolar. Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá en Inspectoría, instancia que lo derivará al Comité de Buena Convivencia Escolar.
El Comité mencionado aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:
Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar en el transcurso de 10 días hábiles, y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir.
Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento.

- De verificarse el maltrato o bien acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles después de conocido el caso.

- El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez realizada la investigación, el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique las medidas pedagógico- formativas y reparatorias correspondientes, e Inspectoría las de sanción disciplinaria, según el mérito. Se resolverá en un plazo posterior de hasta 10 días hábiles.
- Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar, según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- Si el Liceo sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredidos y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Liceo su decisión de no abordarlo.

3. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, ya sea Rector, docente, Educador, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 48 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias:

Profesor guía, docentes de aula, equipo directivo, inspector general, inspector, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción: Dejar constancia escrita del contenido de la denuncia, la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.

FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles, (prorrogable a petición de las partes).

Responsables de la Indagación:

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- Si este no pudiera hacerlo, lo realizará un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de indagación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando una constancia escrita de lo sucedido.
- Informar a los apoderados de los estudiantes(as) involucrados, dejando registro escrito.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del niño, niña o adolescente presuntamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al estudiante(a) con profesionales internos o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante(a) afectado).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos o profesionales de la red de apoyo, según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc. atingentes al hecho.

- Solicitar a funcionarios(as) del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.

Medidas preventivas o cautelares (optativas):

- Ofrecer al estudiante(a) la permanencia en el establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (no puede exceder los tres días). Proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida y cautelando en todo momento que no tenga contacto con el adulto presuntamente agresor.
- Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá indicar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la presunta víctima.
- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el estudiante(a) y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc. según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

Responsable:

- En primera instancia será el Encargado de Convivencia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución:

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.

Finalización del procedimiento:

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.

El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a Dirección.

1. Para denuncias que nos pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por un periodo de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.

2. Para denuncias que fueron desestimadas:
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar de forma definitiva el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario(a) del establecimiento.
- Definir la(s) medida(s) o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
b) Si los involucrados rechazan la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE APELACIÓN: Presentación de Apelación:

a) Se podrá presentar recurso de apelación ante Dirección, a través de una carta formal en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde que haya sido notificada la resolución que se busca impugnar.
b) Se notificará la aceptación o rechazo del recurso de apelación, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de correo electrónico o carta certificada. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

3. PROTOCOLO MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO(A).

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar, puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias:
El Encargado de Convivencia escolar o Dirección del Colegio.

Procedimiento de recepción:

- Dejar constancia por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, ante un testigo, funcionario o docente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Constatación de lesiones si corresponde.

FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 07 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsable de la indagación:
En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
En segunda instancia, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.

Procedimientos generales de indagación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario(a) afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre funcionario(a) y el apoderado, señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario, con profesionales internos.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes nuevos o relevantes para el esclarecimiento del hecho.
- Solicitud de información a profesionales internos o a profesionales de la red de apoyo según se estime conveniente.
- Revisar registro o documentos, informes, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional, diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.

Medidas preventivas o cautelares (optativas):

Sugerir la derivación del funcionario(a) a profesionales externos, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de tres a cinco días hábiles (prorrogables ante circunstancias fundadas).

Responsable:
- En primera instancia, el encargado de Convivencia Escolar.
- En segunda instancia, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.

Procedimiento para emitir resolución:
- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de 05 hábiles para ello.

Finalización del Procedimiento:
Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el comité de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a Dirección.

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. En el caso de que no se presentarán nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Acciones de promoción de buena convivencia para padres y apoderados.

Para denuncias que fueron desestimadas:
- Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
- Cerrar de forma definitiva el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas:
- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según Reglamento Interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra de forma definitiva el Protocolo.

b) Si los involucrados rechazan la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE APELACIÓN:
Se podrá presentar recurso de apelación ante Dirección del, a través de una carta formal. En un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde que haya sido notificada la resolución.
La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de correo electrónico o carta certificada. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Maltrato entre apoderados

En esta hipótesis de maltrato, se entenderá el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Liceo ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes.

4. PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas.

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como "la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión".

Se definen las agresiones sexuales como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente".

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y si hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

Algunas consideraciones.

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el Liceo y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Medidas de prevención

- El Liceo capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del Liceo, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

- Organizar en reuniones de padres y apoderados actividades con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
- Se organizará actividades para los estudiantes, con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

El Liceo implementa un Programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los estudiantes un alto espíritu de superación personal.

Nuestro procedimiento de "selección y reclutamiento de personal" incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de pruebas psicológicas a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del Liceo.

Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

El Liceo posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección y/o Convivencia Escolar.

- En el caso que se informe en Dirección, se escuchará y remitirá el caso a Encargado de Convivencia Escolar. Se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde.
- En el caso que se informe al Encargado de Convivencia Escolar, se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde y se informará en Dirección.
- La Dirección o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.
- No es función del Liceo investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.
- Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia de la persona sindicada como autor de abuso sexual, el Liceo separará al posible victimario de la presunta víctima.
- Si el presunto victimario fuese un estudiante, se evaluará la suspensión y aplicación de medidas de acuerdo con el RICE.
- Podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento.

6. PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas". La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Importante

El Liceo deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley Nº 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del Liceo la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

Prevención

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

- Durante el año escolar, en el Liceo, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
- En la asignatura de Orientación, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo- preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia.
- Asimismo, en los talleres del Plan Complementario, se fortalecen las temáticas de interés propio de los estudiantes que potencian habilidades y factores de protección.
- El Liceo posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Sospecha de consumo

Se entiende como sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro- trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o
- emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

- Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al estudiante y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Estudiante y en la Hoja de Vida del Estudiante del Libro de Clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

Detección de consumo

- Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del Liceo (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá de la siguiente forma:
- Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al encargado de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al estudiante y apoderados, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado y en la Hoja de Vida del Estudiante del Libro de Clases.
- Se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
- Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al Liceo.

Sospecha de microtráfico

- Frente a una sospecha de microtráfico al interior del Liceo, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría de Ciclo. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al estudiante y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Estudiante y en la Hoja de Vida del Estudiante del Libro de Clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

Detección de microtráfico al interior del Liceo

- Frente a un caso de microtráfico al interior del Liceo, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del Liceo. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al estudiante y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de

Entrevista del Estudiante y en la Hoja de Vida del Estudiante del Libro de Clases.

- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante, así como aquella del resto de la comunidad escolar.
- Se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES COMPLEJAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR Y POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

I. INTRODUCCIÓN

La comunidad escolar en su totalidad tiene el deber de resguardar la integridad y seguridad de los estudiantes del establecimiento, por lo cual es fundamental que estos se sientan en un ambiente de contención y de protección frente a circunstancias en las que se ven expuestos, se exponen y/o exponen a otros a riesgos.

Dentro del contexto escolar se pueden dar diversas situaciones complejas y de riesgo, en las cuales la vida y/o la integridad física y/o psicológica de los estudiantes y/o de quienes los rodean puedan estar en peligro, y que, por lo tanto, requieren de un abordaje oportuno, eficiente y protector para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Muchas de estas situaciones responden a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras condiciones sociales de difícil abordaje, por lo que su abordaje suele ser complejo y requerir de un apoyo interdisciplinario.

Dado lo anterior, el siguiente documento tiene como objetivo proponer algunos lineamientos que permitan guiar y alinear el actuar de toda la comunidad educativa ante situaciones de alta complejidad, resguardando así la integridad de todos sus miembros.

II. SITUACIONES COMPLEJAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Dentro del contexto escolar se pueden presentar diversas situaciones en las que los alumnos(as) se muestren desbordados y desregulados emocionalmente y/o puedan estar expuestos, exponerse o exponer a otros a situaciones de riesgo y/o de alta complejidad, tales como:

1. **Agresión hacia sí mismo:** Episodios de agresión física, verbal y/o psicológica hacia sí mismo, las cuales pudiesen enmarcarse en un “espectro suicida” con las siguientes variantes:
    a. **Ideación suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. **Ejemplos:** Alumno escribe o dice: "Quiero desaparecer", "Ya no quiero vivir", "Si desaparezco, nadie lo notará", Quiero dormir para siempre”.
    b. **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. **Ejemplos:** Realizarse cortes en el cuerpo, darse golpes contra la pared acompañado de inestabilidad emocional. (Esto puede ser percibido por un funcionario de manera directa o a través de un tercero).
    c. **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta. **Ejemplos:** Subir a una estructura en altura con la intención de lanzarse.
    d. **Suicidio consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

2. **Agresión hacia otros:** Episodios de agresión física, verbal y/o psicológica, de alta intensidad y violencia, y/o situaciones reiteradas de agresión, hacia algún alumno(a) y/o funcionario(a) del establecimiento, en el contexto de un descontrol de impulsos y desregulación emocional.
3. **Fuga interna y/o externa del establecimiento:** Episodios de intento y/o consumación de una huida del establecimiento bajo un estado de desborde emocional y descontrol de impulsos.
4. **Detección o sospecha de vulneración de derechos:** Observación de indicadores o recepción de un relato, por parte del niño u otra persona, que indique que el estudiante está siendo expuesto o es víctima de algún tipo de agresión, abuso y/o negligencia en su cuidado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES COMPLEJAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

En el contexto escolar se pueden dar diversas situaciones complejas, las cuales se pueden presentar en cualquier espacio de la jornada escolar, y en ocasiones, en situaciones de crisis.

Dado esto, es importante que todos los funcionarios del establecimiento cuenten con herramientas mínimas, alineadas al procedimiento de abordaje institucional, para atender e intervenir en una primera instancia de la mejor manera.

Intervenciones Generales:

Dependiendo del tipo, complejidad y gravedad de la situación, se deberán llevar a cabo diferentes acciones, pero a modo general, siempre será necesario que el funcionario del establecimiento que esté presente, y por lo tanto, tenga el deber de realizar el primer abordaje y contención del alumno(a), considere las siguientes intervenciones:

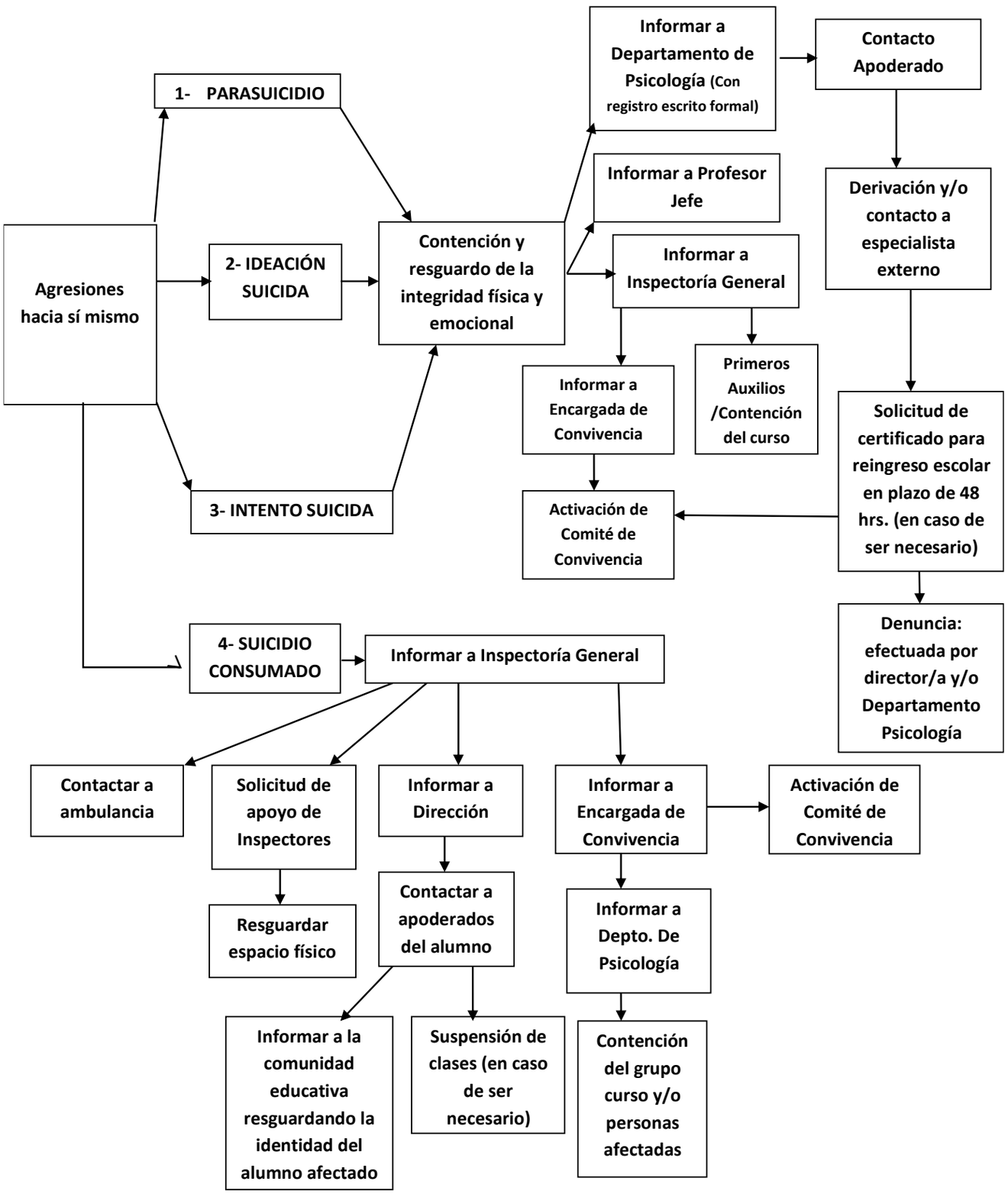
A. Cuidar la integridad física y psicológica de las personas involucradas, intentando evitar algún accidente. Para esto se deben considerar y tomar las siguientes precauciones:
- Quitar del alcance del alumno(a) cualquier elemento con el cual pudiese hacer o hacerse daño.
- Velar porque el espacio en el que se esté dando la conducta /situación sea lo más seguro posible. Para eso puede ser necesario contener físicamente al alumno(a) y/o llevarlo(a) a otro lugar.
- Separar al agresor de la(as) víctima(as), resguardando a ambas partes, para lo cual pudiese ser necesario retirar al resto de los alumnos(as) de la sala de clases.
- Evitar exponer al alumno(a) que está experimentando el desborde, para lo cual pudiese ser necesario retirar al resto de los alumnos(as) de la sala de clases.

B. Contener al alumno(a), ofreciéndole un espacio de tranquilidad, seguridad, confianza y escucha. Si el alumno(a) se encuentra emocionalmente desbordado, intentar y ayudarlo a que vuelva a la calma. Para esto:
- Hablarle en forma tranquila y pausada.
- Creerle siempre a quien presenta una conducta de riesgo, cuidando de no banalizar ni despreciar sus amenazas. Tampoco pensar que lo que quiere es llamar la atención.
- Acompañarle y jamás dejarle solo(a).
- Acogerle sin criticarle, evitando emitir juicios de valor.
- Reforzarle sus recursos y su potencial de vida.
- Ayudarle a que exprese sus sentimientos, procurando escuchar y evitando dar sermones.
- Ser cuidadosos con la información entregada por el alumno(a) en crisis, manteniendo la reserva y confidencialidad necesaria.

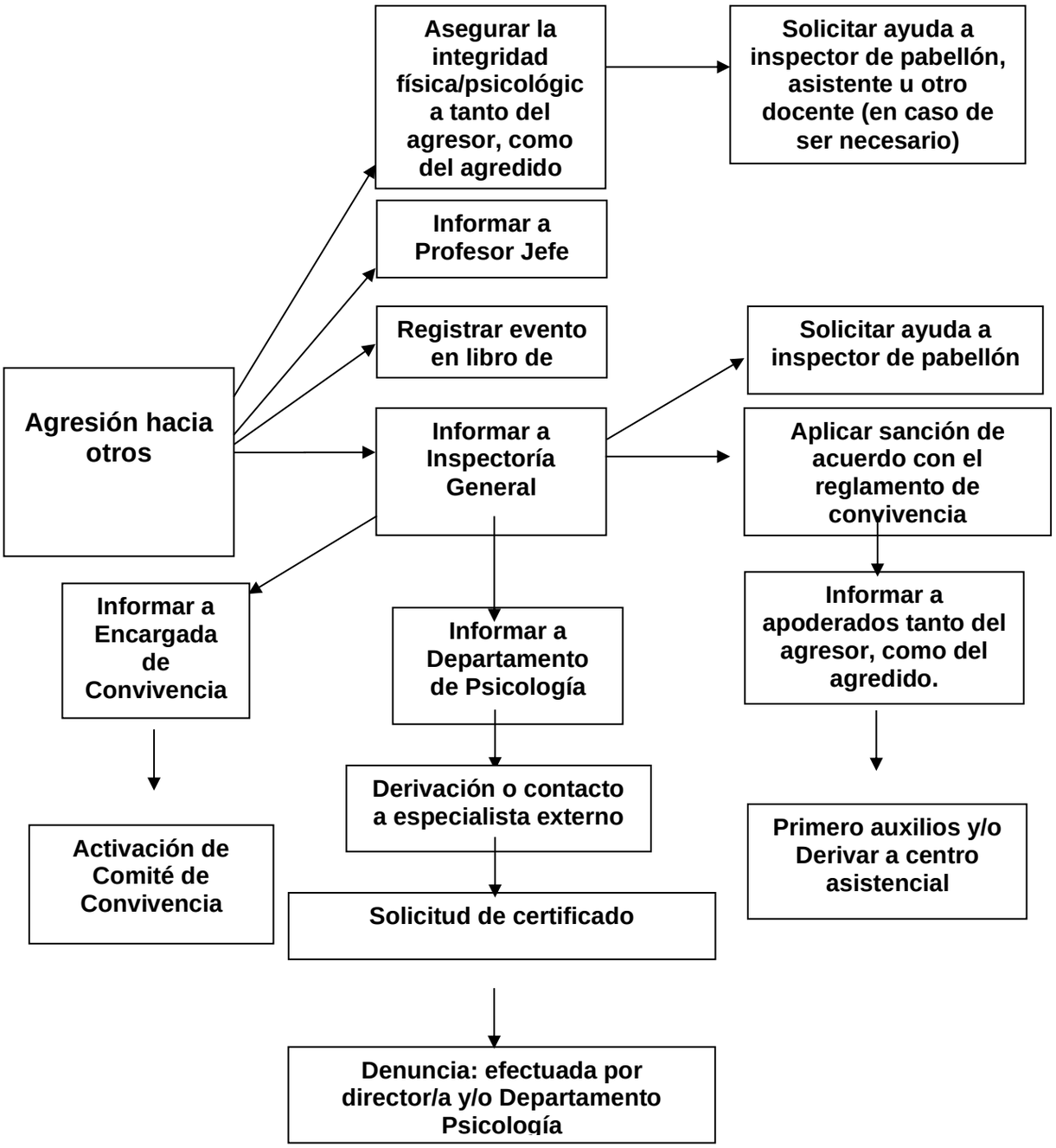
C. Informar y derivar de manera inmediata al Departamento de Psicología. Para esto, en una primera instancia deberá hacerlo en forma verbal, y luego entregar un reporte escrito con el detalle de lo ocurrido.

D. Mantener la confidencialidad y reserva del caso, evitando exponer la intimidad del alumno(a) y su familia.

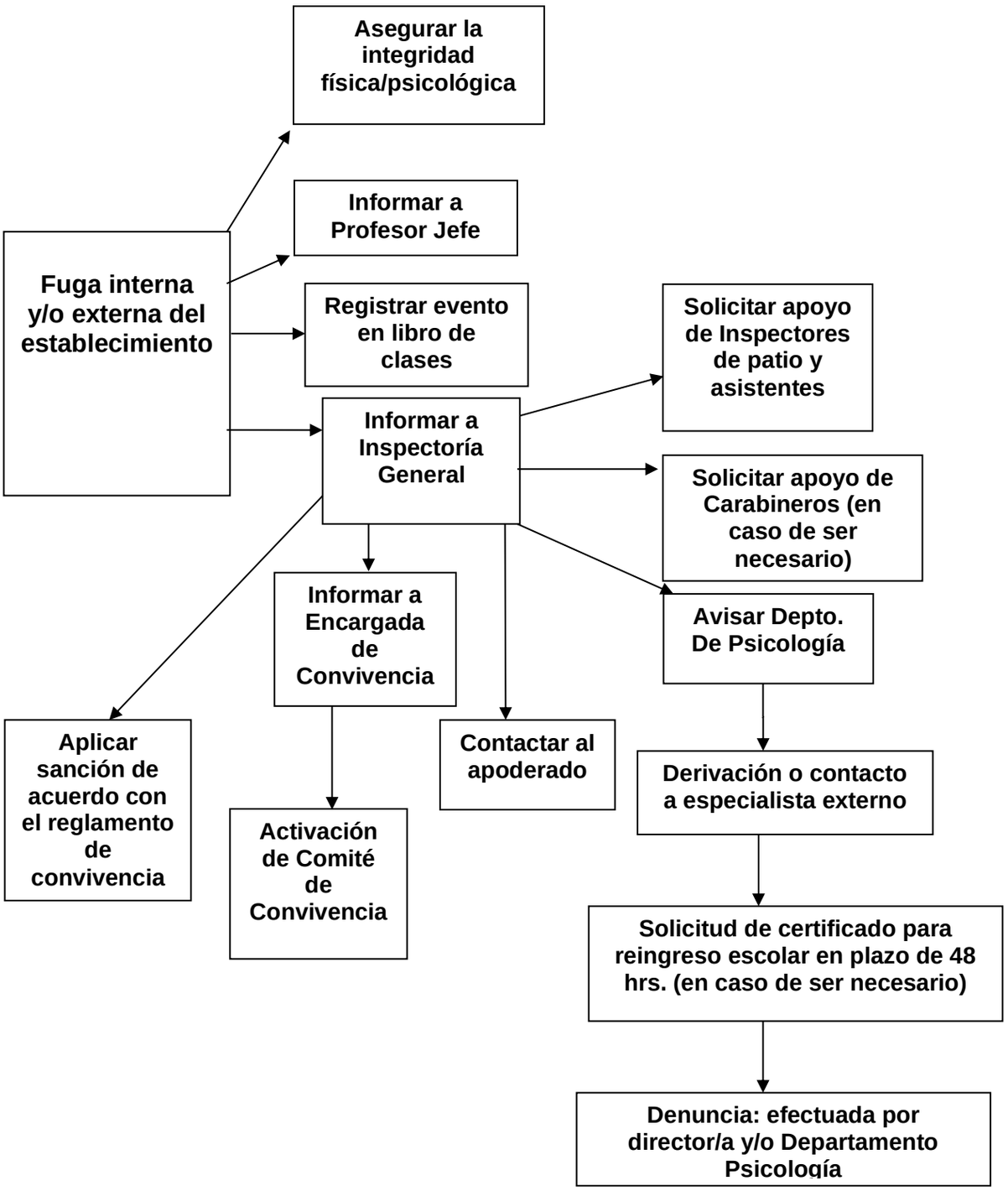
1) <u>Protocolo de actuación ante agresiones hacia sí mismo</u>



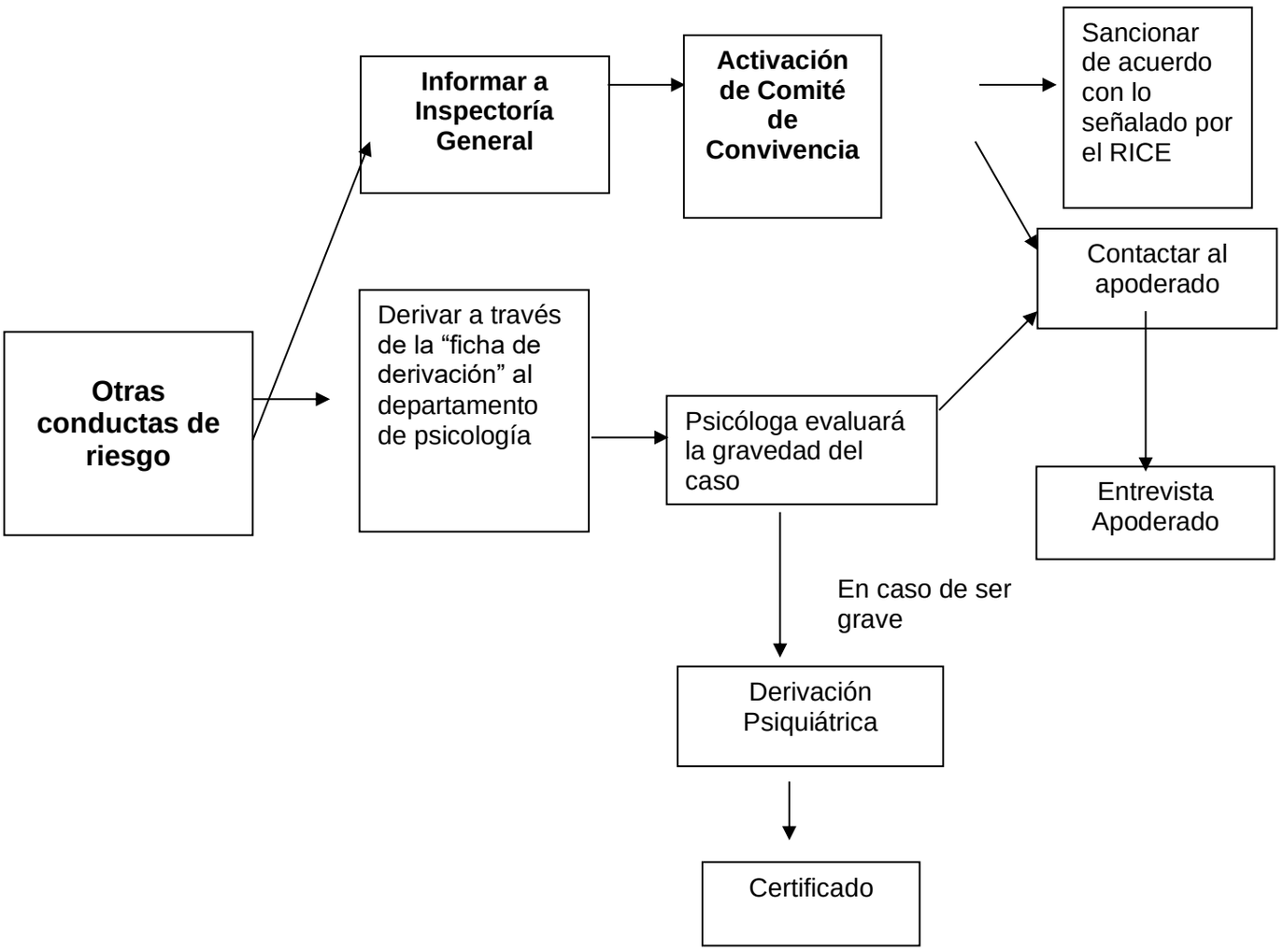
2) <u>Protocolo de actuación ante agresiones hacia otros</u>



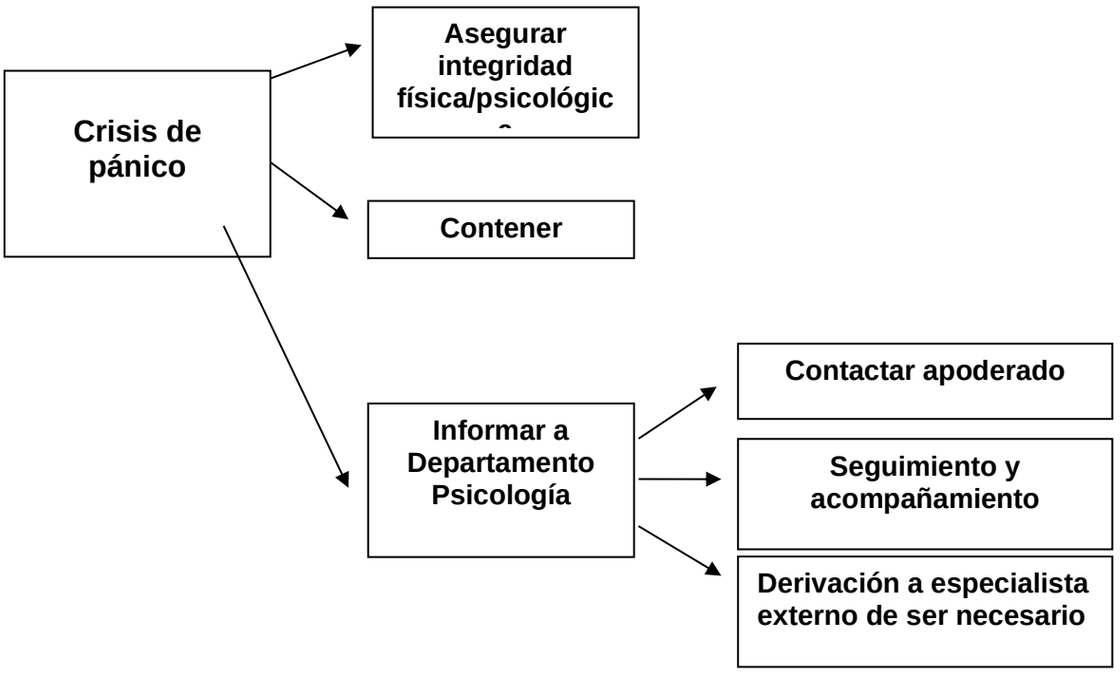
3) Protocolo de actuación ante fuga interna y/o externa del establecimiento



4) Protocolo de actuación ante otras conductas de riesgo (consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas, comportamiento sexual inadecuado, trastornos alimenticios, etc.)

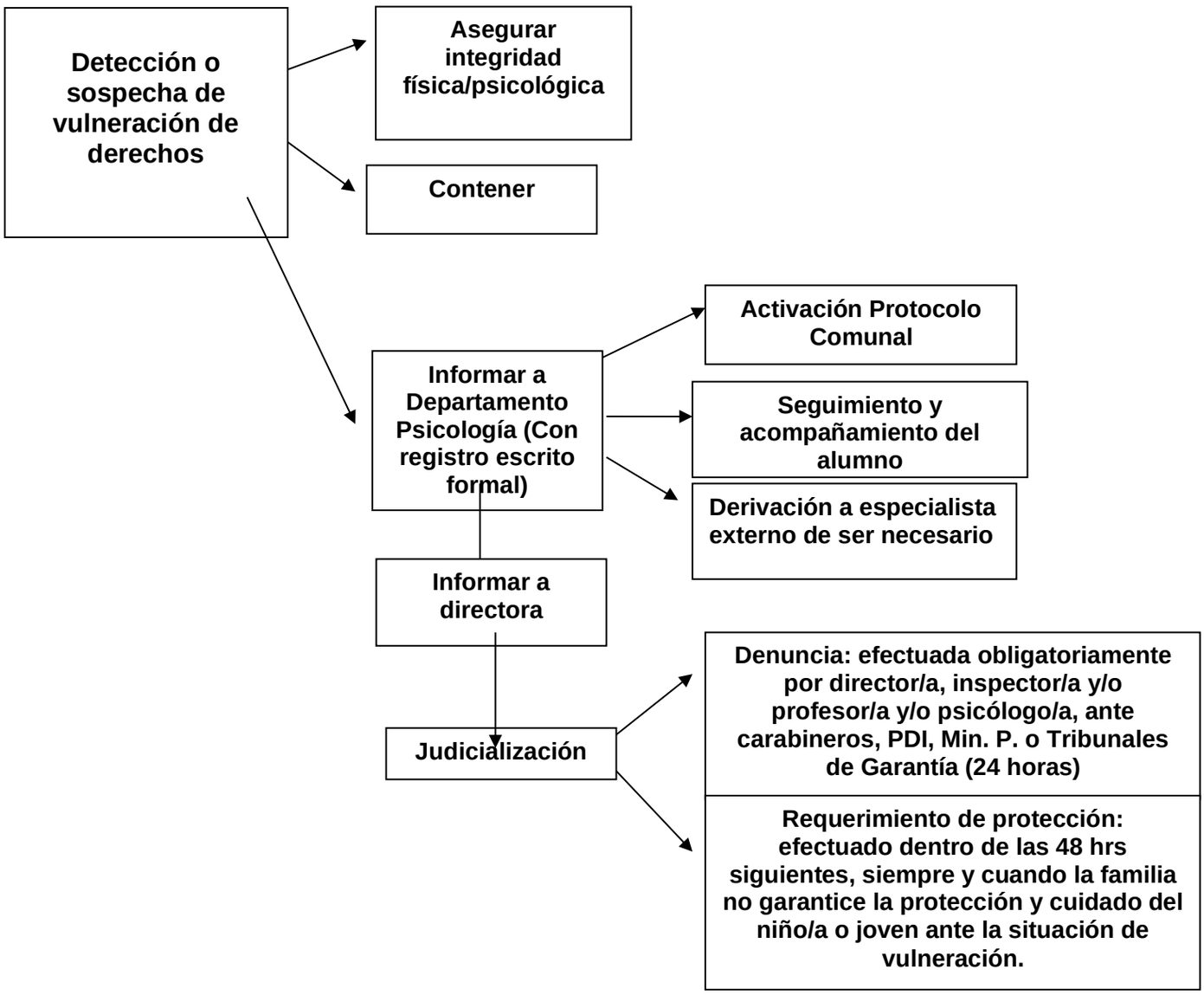


5) Protocolo de actuación ante Crisis de pánico/angustia



6) Protocolo de actuación ante Detección o Sospecha de vulneración de derechos

El siguiente protocolo se encuentra detallado en el Manual Comunal para casos de abuso sexual, violación o maltrato físico y/o psicológico.



9. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

El Establecimiento promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los estudiantes, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.
Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.
El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.
Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera que actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro establecimiento.

1. **Propiedad y privacidad**
   Todos los dispositivos digitales*, computadores y servidores del Establecimiento, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes estén usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.
   No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del Establecimiento.

2. **Control y seguridad en el acceso a la información.**
   El Establecimiento cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados, así como estudiantes deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.
   Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacerlo saber al adulto que lo está supervisando.

   *Dispositivos Tecnológicos Personales se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, agendas electrónicas, cámaras y/o grabadoras (estén o no integrados a un teléfono móvil o reproductor de MP3), IPod®, Tablets, Smartphone y Smart-baches.

   El Establecimiento no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

3. **Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos**
   Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Establecimiento deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.
   El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores,

creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

- Tanto fuera como dentro del Establecimiento actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Establecimiento y en las normas especificadas en este protocolo.
- Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de Ciberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el Establecimiento. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del Establecimiento sin previa autorización.
- Cuidar los sistemas de informática del Establecimiento, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización.
- Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
- Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a) cualquier caso de acoso, Ciberbullying, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

4. Consecuencias del mal uso

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la persona o la propiedad del Establecimiento, tales como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción de acuerdo con los procedimientos disciplinarios y formativos del Establecimiento.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Establecimiento o datos, también es considerado como falta.

5. Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC:

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

a. Ciberbullying.

El Ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información

personal.

Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Ello no necesariamente constituye una situación de Ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de Ciberbullying.

El Ciberbullying se caracteriza por:

a. Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
b. Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
c. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad).
d. Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
e. Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
f. Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
g. El acosador suele ampararse en el anonimato.
h. Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
i. Tener graves consecuencias.

El Ciberbullying puede darse de las siguientes maneras:

a. Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la "marcada" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gordo/gorda a …"
b. Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo: publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
c. Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo: hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
d. Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
e. Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para

utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

f. Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
g. Peleas en línea: mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
h. Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo: enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
i. Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
j. Phishing: Es utilizado con el fin de obtener información confidencial de forma fraudulenta como puede ser una contraseña o datos de una persona.
k. Sexting: Se refiere al envío de contenidos eróticos o pornográficos por medio principalmente de teléfonos celulares o algún dispositivo electrónico, ya sea en forma de audios, fotografías o videos.

b. Grooming

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. El grooming se caracteriza por:

h. El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños adultos muy atractivos.
i. Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
j. Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el niño o adolescente, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.
k. Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciberacoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

c. Grabación y difusión de situaciones privadas.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo establece los procedimientos y las acciones que se realizarán por parte del establecimiento, en el caso que una o un estudiante sufra de un accidente o situación de salud.
Todos los miembros de la comunidad educativa integrada por los profesores, inspectores, administrativos, auxiliares, estudiantes, padres y apoderado/a.

DE LAS CONTINGENCIAS CUBIERTAS.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes del establecimiento quedarán protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes, de acuerdo con el Decreto N313/72 y sus modificaciones (Dicto. 41/85, Ord. N05/1462/93, Circular N009/03-97).

Se encuentran protegidos por el Seguro Escolar, todos los estudiantes en calidad de estudiante regular y que sufran con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional algún tipo de accidente: En el trayecto directo entre su casa y el establecimiento educacional, tanto de ida como de regreso. Encontrándose en el Establecimiento Educacional.

DE LOS CASOS ESPECIALES:

Se entenderán por caso especiales aquellas actividades extra-escolares que se encuentren planificadas como parte del proceso formativo de los estudiantes y que hayan sido previamente autorizadas por el apoderado/a por escrito y reconocidas por la autoridad ministerial de educación respectiva. Entre ellas se podrán encontrar visitas a museo, bibliotecas, espacios culturales entre otras y que tengan fines pedagógicos.

DE LOS BENEFICIOS EN CASO DE APLICARSE EL SEGURO ESCOLAR.

1.- Es gratuito en atención de salud del sistema nacional de salud.

2.- Continuidad en las horas médicas y tratamientos que se requieran para el restablecimiento de la salud del estudiante, mientras subsista el proceso curatorio o los síntomas de secuelas por el accidente sufrido y que son de exclusiva evaluación médica.

Del Procedimiento de Denuncia de Accidente Escolar:

a) En el caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, será derivado por el profesor o inspector con el que se encuentre a Inspectoría para la evaluación de la gravedad del accidente y las medidas a realizar. Llenado del formulario de declaración de accidentes escolares. Comunicación al apoderado/a informando de la situación que afecta al estudiante y del procedimiento a realizar. Serán de responsabilidad del apoderado/a informar al profesor jefe o en su defecto al inspector del curso, sobre cualquier modificación que se produzca en los números de contacto que se encuentren registrados en los libros de clases o ficha escolar, con el objeto de que sean ubicables.

b) En el caso de accidente de trayecto, entre la casa y el Liceo el estudiante y/o su

apoderado/a, se dirigirán ante la Secretaria de Inspectoría de Formación General para que se realice el procedimiento de llenado del formulario y posterior derivación al centro de salud que corresponda.

NIVELES DE ACCIDENTABILIDAD.

Leves: Son aquellas situaciones en las cuales los estudiantes presentan heridas superficiales y/o malestares menores, que no requieren traslado de manera urgente a centro asistencial.

Procedimiento:

1. Atención directa de la enfermera, inspector o profesor en la sala de primeros auxilios
2. Cuidados al estudiante:

a. Control de signos vitales, pulso, temperatura y respiración.
b. Reposo en camilla si es que procede.
c. Curación de heridas simples.

3. En atención al estado de salud del estudiante la comunicación será:

a. Telefónica con el apoderado/a para que este proceda a retirarlo del establecimiento.
b. Por escrito en la agenda del establecimiento para que tome conocimiento

Menor gravedad Son aquellas situaciones en que el estudiante manifiesta síntomas que no se alivian con una primera atención y que requieren de supervisión de un especialista en salud y de la derivación a un centro de salud y que no se encuentra en riesgo su integridad física y salud.
Contusiones que impliquen una sospecha de pérdida de conocimiento o de dolor agudo en alguna parte del cuerpo. Heridas de carácter complejas. Síntomas como decaimiento, fiebre, vómitos, etc.

Procedimiento:

1. El profesor o inspector a cargo derivará directamente a la sala de primeros auxilios para la atención del estudiante y contactar a su apoderado/a.

2. Atendiendo al estado de salud del estudiante, será derivado centro de salud respectivo cuando corresponda para una atención especializada. Será de responsabilidad del apoderado/a, una vez que el establecimiento le informa sobre el estado de salud del estudiante, asistir para adoptar las medidas que correspondan y retirar al menor del respectivo centro de salud donde se encuentre.

   Gravedad o riesgo para el Estudiante, son aquellas situaciones en las cuales existen riegos que afecten a la integridad física o el estado de salud y que requieren de la supervisión de especialista y profesionales de la salud.

Procedimiento:

1. Derivación por parte del establecimiento educacional del estudiante al centro de salud más cercano y que corresponda, considerando las condiciones de movilidad.

2. En el evento que las condiciones de movilidad del estudiante no lo permitan, el establecimiento solicitará el auxilio de una ambulancia con el fin de trasladar al estudiante.
3. El inspector del curso respectivo o el personal administrativo informará al apoderado para dar a conocer la situación y que éste adopte las medidas que el caso amerite.

4. Al momento de producirse un accidente que requiera que un estudiante sea derivado a un centro de salud por motivos de urgencia. Este podrá ser acompañado por un profesor, inspector o administrativo con el objeto de que el estudiante se encuentre acompañado hasta la asistencia del apoderado al centro de salud respectivo.

Consideraciones Importantes:

1. Es exclusiva responsabilidad del apoderado de informar al profesor jefe o en su defecto al inspector del curso, si el estudiante por prescripción médica debe ingerir algún medicamento mientras el estudiante se encuentre en horario escolar. Situación que deberá ser registrada en el libro de clases.

2. Si un estudiante se encuentre bajo tratamientos psicológicos, psiquiátricos o relacionados con la administración de medicamento de estricta supervisión médica, el apoderado/a deberá presentar certificado médico que acredite dicha situación.

3. Se deja expresa mención que el establecimiento, no se encuentra facultado para administrar ningún tipo de medicamento de alta complejidad asociado a tratamiento médico.

4. Con el objetivo de respetar los derechos y las responsabilidades de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. El apoderado que requiera manifestar alguna observación frente a los procedimientos adoptados por el establecimiento, deberá realizarlo por escrito a la Dirección del Establecimiento dentro del plazo de 15 días de sucedido los hechos que de origen a la presentación escrita. Procediendo siempre en término respetuosos y tolerantes.

11. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES ENFERMOS

Procedimiento:

1. Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios, enviado por el profesor a cargo del curso en ese momento o Inspector del nivel.

2. Si después de un momento el estudiante manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por la persona encargada.

3. Si el malestar o dolor persiste, la o el inspector, informará a la profesor/a y se llamará al apoderado para que éste retire al o la estudiante del Liceo.

4. El estudiante permanecerá en la sala de Primeros Auxilios hasta el retiro de éste por el apoderado.

5. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de la sala de primeros auxilios y/o en la recepción.

6. El apoderado al presentarse a retirar al estudiante deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Liceo.

7. El Liceo, docentes, equipo directivo y/o Encargada de Primeros Auxilios NO están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes, sin la debida solicitud del especialista.

8. En caso de accidente escolar, todos los estudiantes del establecimiento quedarán protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes, de acuerdo con el Decreto N313/72 y sus modificaciones (Dicto. 41/85, Ord. N05/1462/93, Circular N009/03-97).

12. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

El presente protocolo tiene como objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes/as, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

1. El Liceo cuenta con libro de registro de salida que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida. El libro de registro será visado por la persona encargada de la salida una vez que la persona encargada de la actividad haya completado todos los datos solicitados.

2. El profesor a cargo de una salida pedagógica deberán completar la solicitud de salida pedagógica y presentarla a Inspectoría General, señalando: profesor encargado, profesor acompañante, apoderados acompañantes (de ser requeridos), curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, nómina de estudiantes participantes, vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 1 día hábil, del evento.

3. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas.

4. El profesor a cargo de la salida pedagógica debe adjuntar la confirmación de la salida al formulario solicitud de salida pedagógica (mail, carta).

5. El (los) profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.

6. El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de estudiantes asistentes, nombre de los estudiantes que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de los estudiantes, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.

7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica y posterior aprobación de la Dirección.

8. En el caso que se contrate un bus como medio de transporte, éste debe salir del establecimiento y regresar al mismo con todos los estudiantes que han salido del colegio.

9. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Liceo, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los estudiantes.

10. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.

11. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del Liceo, o vestimenta libre.

12. El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del Liceo y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas del mismo.

13. De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del Liceo.

14. En caso de que en una salida pedagógica de un determinado curso y/o estudiante manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Reglamento interno, se aplicará las sanciones establecidas en dicho reglamento.

15. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

16. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

17. El docente responsable de la actividad deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.

18. En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín de primeros auxilios que se llevará en el viaje y el seguro escolar al cual está afiliado el estudiante, en conjunto con la persona encargada de enfermería.

19. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.

20. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes.

21. El profesor/a responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono para comunicarse en caso de extravío.

22. El profesor/a responsable deberá portar un registro de números telefónicos de

emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada estudiante.

23. El estudiante debe ser cuidadoso y respetuoso en el trayecto, en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

24. Utilizar los cinturones de seguridad.

25. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.

26. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

27. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor/a designe.

28. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

29. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

<u>LOS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR ESPECIALMENTE CON LO SIGUIENTE:</u>

1. Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al establecimiento.

2. Seguir las instrucciones de su profesor y/o acompañante(s) de apoyo.

3. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

    - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
    - Si observan que un compañero se siente mal.
    - Si un compañero molesto de forma reiterada a otros.
    - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

4. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

5. Cuidar los accesorios personales no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, Tablet u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.

6. Cuando la salida comprenda un período de varias horas los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

13. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El plantel deberá contar con resolución aprobada del Programa de Saneamiento Básico del Servicio de salud del Ambiente del Ministerio de Salud.

En el establecimiento se deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo los servicios higiénicos y camarines.
- Proveer a los auxiliares de una sala de guardarropía con casilleros individuales y de los elementos necesarios para realizar sus labores de aseo.
- Desinfección periódica contra virus y bacterias realizada por empresa externa de salas, baños, casino cocina, gimnasio, pasillos y oficinas. Lo anterior será realizado por una empresa externa.
- Una vez al mes se realizará el control de plagas en todo el establecimiento.

}

XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El Liceo resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y de los estudiantes progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgarlas facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Liceo con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias
- conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La estudiante embarazada mantendrá derecho a asistirá clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El Liceo otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante
- progenitor, a través del Profesor Jefe y Encargado de Convivencia.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan.
- Efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La Coordinación Académica, concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85%de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85%cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El Liceo no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.
- Las estudiantes embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado

Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según u condición. Después del parto, las estudiantes serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas(puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Guía.

- Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado.
- En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- El Liceo brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director(a) del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Liceo dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

ANEXOS

ANEXO 1:

PLAN DE GESTIÓN DE LA

CONVIVENCIA ESCOLAR 2022 -2026

(PGCE)

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 3
II. INTRODUCCIÓN, MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS 4
III. MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE LA CONVIVENCIA 5
1. Marco conceptual 5
2. Contextualización 5
3. Enfoque del Plan 5
IV. ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA CONSIDERAR EN EL PGCE. 6
V. OBJETIVOS DEL PLAN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 7
i. Objetivo de la Política Nacional de la Convivencia Escolar 2019 7
ii. Objetivo general del PGCE 2022-2026 7
iii. Objetivos específicos del PGCE 2022-2026 7
VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS 8
VII. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 8
VIII. MATRIZ DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 9
2. 1. Matriz del PGCE 9
3. 2. Cronograma anual 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tipo de Establecimiento	Municipalizado.
RBD	8821-8
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media Humanista-Científico
Dirección	Avenida Padre Hurtado Norte 1150
Comuna – Región	Vitacura- Región Metropolitana
Nombre del director(a)	Sra. Marcela Carrillo Bravo
Correo electrónico del director(a)	marcela.carrillo@amandalabarca.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Bárbara Arriagada S. (Ed. Básica) Cedric Müller C. (Ed. Media)
Correo electrónico del encargado de convivencia escolar	barbara.arriagada@amandalabarca.cl cedric.muller@amandalabarca.cl
Teléfono Establecimiento	56 2 32138230
Correo Institucional	info@amandalabarca.cl

II. INTRODUCCIÓN, MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) del Liceo Amanda Labarca 2022-2026 se enmarca en la Política Nacional de la Convivencia Escolar o PNCE (DEG 2019) propuesta por el Ministerio de Educación; la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020 - 2028 en lo relativo a convivencia escolar; las Bases Curriculares vigentes, para los niveles de educación parvularia, básica y media; y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento (RICE).

El Liceo Amanda Labarca se enfoca en la formación integral de los estudiantes, considerando los ámbitos cognitivos, valórico, deportivo, artístico y socioemocional, respetando sus características individuales. Además, busca promover y fortalecer a todos los actores y relaciones inclusivas donde exista el reconocimiento y el respeto a la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones.
El Proyecto Educativo Institucional (PEI), exige fomentar la buena convivencia, creando un clima de aula seguro, que a su vez permite gestionar el conocimiento de los estudiantes, redundando en mejores aprendizajes y calidad de la educación. Existe una articulación en relación con el PEI y el presente PGCE, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.040.

En el presente PGCE se entiende por buena convivencia a "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (Ley, 20.536, Art. 16).

Así también se basa en los cuatro modos de convivir, establecidos por la PNCE 2019: buen trato y respeto, inclusión, participación y colaboración, resolución dialógica de conflictos los que están reflejados en nuestro PIE.

Finalmente, este plan pretende ser una herramienta que guíe, oriente y acompañe las acciones del equipo de convivencia, los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, con el fin de promover la sana convivencia.

III. MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Marco conceptual

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

Según la PNCE 2019, la convivencia escolar considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar.

2. Contextualización

El Liceo Municipalizado Amanda Labarca se conforma con tal nombre por Resolución Exenta N° 001652 del 8 de junio de 1993, como resultado de la fusión del Liceo B N° 66 "Amanda Labarca" y de la Escuela Básica E N° 250, Colegio Dalmacia.

Actualmente el Liceo atiende a cerca de 1400 estudiantes, desde los niveles de prekínder a cuarto año medio. Es laico y científico-humanista, con una modalidad mixta, diurna y presencial.

El Establecimiento es administrado por la Dirección de Servicios de Salud y Educación de la Municipalidad de Vitacura.

De acuerdo con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), el Índice de Vulnerabilidad (IVE) 2021 para la Enseñanza básica fue de 55%, con una matrícula de 834 a diciembre del 2020. Mientras que, el IVE 2021 para la Enseñanza media fue de 64%, con una matrícula de 409 a diciembre del 2020.

El PGCE 2022-2026 se desarrolla, a partir de un contexto particular, luego de un periodo de 2 años de emergencia sanitaria por la pandemia. El año 2021 la modalidad de clases fue híbrida y la presencialidad no era obligatoria.

3. Enfoque del PGCE

El presente PGCE considera las orientaciones de la PNCE 2019, sobre la relación y acción entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que implica: generar ambientes que permitan aprender; generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de relaciones sociales; e interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

Además, para la elaboración del PGCE 2022-2026 y de sus actividades, se considera el enfoque formativo de la convivencia escolar, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias como parte constitutiva a una solución de los problemas; y los cuatro modos de convivir que plantea la PNCE 2019, 1) buen trato y respeto, 2) inclusión, 3) participación y colaboración y 3) resolución dialógica de conflictos. Lo anterior se refleja en los valores que promueve nuestro Liceo que son: respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad y honestidad, los que se trabajan de manera transversal considerando las necesidades de nuestra comunidad educativa y del entorno local cercano, atendiendo a la diversidad e inclusión.

IV. ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA CONSIDERAR EN EL PGCE

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento, tiene como misión y visión:

Misión:

> "Formar, a través de una educación integral de calidad, ciudadanos con pensamiento crítico, creativos, innovadores y responsables, que posean competencias socioemocionales que les permitan valorar las diferencias individuales y colectivas para desarrollarse plenamente en la sociedad del siglo XXI".

Visión:

> "Aspiramos ciudadanos que se puedan desarrollar plenamente en la sociedad del siglo XXI, ciudadanos con sentido crítico de la realidad, propositivos, creativos, respetuosos, que

valoren las diferencias individuales, con competencias socioemocionales fuertes, comprometidos con la sustentabilidad local y global".

Sellos Educativos y valores Institucionales:

Dentro de los sellos educativos que caracterizan al Liceo, establecidos en el PEI se destacan:

"la formación integral de los estudiantes con el propósito de potenciar sus habilidades individuales y orientar su aporte a una comunidad activa y comprometida, respetando a la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones".

En línea con nuestra misión, visión y sellos educativos, nuestra comunidad, trabajará por cumplir nuestro proyecto educativo guiada por los siguientes valores:

- Respeto y tolerancia
- Solidaridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Participación y creatividad
- Veracidad
- Multiculturalidad

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019:

▪ Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

A partir de este objetivo y de las propias necesidades del Liceo surgen el objetivo general y específicos del presente plan.

Objetivo General del PGCE 2022-2026:

▪ Proponer un ambiente de buena convivencia, implementando un programa que sea transversal y cuyo enfoque formativo involucre a todos los estamentos de la comunidad escolar, con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcados en los valores del respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad y honestidad, orientados hacia una convivencia basada en el buen trato y respeto; la inclusión; participación democrática y colaboración; y la resolución dialógica de conflictos.

Objetivos Específicos:

1. Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación.

2. Mantener los canales oficiales de información con el fin de difundir y comunicar las actividades del Liceo; para asegurar la participación de la comunidad escolar. Privilegiando el uso del correo institucional, la agenda escolar, página web, plataforma Napsis y comunicación telefónica.

3. Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos y responsabilidades de niños, niñas y jóvenes.

4. Prevenir e intervenir en situaciones de posible vulneración de derechos, a través de material informativo, capacitaciones y protocolos de actuación.

5. Promover el autocuidado, cuidado de los demás y la sana convivencia escolar.

VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS

El presente PGCE se elabora considerando, los aspectos más relevantes del plan 2020-2021, PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), encuestas socioemocionales, Plan de Formación Integral de Vitacura, el aporte específico y relevante del Equipo de Convivencia Escolar del Liceo y elementos de planes de años anteriores.

VII. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A continuación, se presentan las personas que están a cargo de convivencia escolar y los miembros del equipo, indicando, el nombre, las tareas y responsabilidades, funciones y horas para el cargo.

CARGO	NOMBRE(S)	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FUNCIONES Y HORAS PARA EL CARGO
Encargado Convivencia Escolar	Bárbara Arriagada Cedric Müller	Son los responsables de velar por el cumplimiento del PGCE y la difusión de este con toda la comunidad educativa.	Encargados de Convivencia Escolar Enseñanza Básica y Media. 44 horas.
Equipo de Convivencia Escolar	Encargados de Convivencia (2)	Son los responsables de velar por el cumplimiento del PGCE y la difusión de este con toda la comunidad educativa.	Encargados de Convivencia Escolar Enseñanza Básica y Media. 44 horas.
	Inspectora de Formación General (1)	Junto a los encargados de convivencia aborda los casos para poder aplicar las sanciones desde un punto de vista formativo.	Inspectoría General. 44 horas.
	Psicólogas (5)	Encargadas de la contención emocional y apoyo a los estudiantes del establecimiento educacional. Derivar en caso de que corresponda.	Psicólogas. 44 horas.

VIII. MATRIZ DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Matriz del PGCE

Objetivo general del PGCE						
● Proponer un ambiente de buena convivencia, implementando un programa que sea transversal y cuyo enfoque formativo involucre a todos los estamentos de la comunidad escolar, con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcados en los valores del respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad y honestidad, orientados hacia una convivencia basada en el buen trato y respeto; la inclusión; participación democrática y colaboración; y la resolución dialógica de conflictos.						
Objetivos específicos	**Nivel**	**Actividades**	**Responsable**	**Recursos**	**Evidencia o medios de verificación**	**Seguimiento**
1. Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación.	PK° a IV°	Elaborar cronograma de valores mensuales y difundirlo con la comunidad. Realizar premiación por curso con los estudiantes más destacados.	Docentes Profesores guías Inspectores de nivel Encargados de Convivencia	Humanos Tecnológicos	Cronograma en salas, diarios murales y página web del Liceo. Diplomas de premiación a estudiantes destacados. Fotografías de la premiación.	Registro en pauta de valores.
	PK° a IV°	Celebración o conmemoración de efemérides que reconozcan o representen valores que nos identifiquen como comunidad.	Docentes Profesores Guías Inspectores de nivel. Encargados de Convivencia	Humanos Tecnológicos	Diarios murales y página web del Liceo.	Registro según calendario escolar
	1° a IV° medio	Implementar el Plan de Formación Integral a través de las orientaciones que otorga un documento marco con los lineamientos valóricos de la Dirección de Salud y Educación de la Municipalidad de Vitacura.	Encargados de Convivencia Profesores Guías	Humanos Tecnológicos	Registro de contenidos en el Libro digital asignatura de Orientación.	Registro de contenidos en el Libro digital asignatura de Orientación.
Objetivos específicos	**Nivel**	**Actividades**	**Responsable**	**Recursos**	**Evidencia o medios de verificación**	**Seguimiento**
2. Mantener los canales oficiales de información con el fin de difundir y comunicar las actividades del Liceo; para asegurar la participación de la comunidad escolar. Privilegiando el uso del	PK° a IV°	Comunicación permanente con los padres y apoderados, informando situaciones académicas. disciplinarias, actividades	Profesores de asignatura Profesores Guías Inspectores de nivel. Encargados de Convivencia. Utps	Humanos Tecnológicos	Correos electrónicos Hojas de entrevistas. Libro digital Napsis Página Web	Libro de registro de entrevistas Napsis

correo institucional, la agenda escolar, página web, plataforma Napsis y comunicación telefónica.		propias del Liceo y de convivencia a través de agenda escolar, correo electrónico, plataforma Napsis y página web.	Equipo Directivo			

Objetivos específicos	Nivel	Actividades	Responsable	Recursos	Evidencia o medios de verificación	Seguimiento
3.Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos y responsabilidades de niños, niñas y jóvenes.	PK° a IV° medio	Escuela para padres.	Encargados de Convivencia. Departamento de Psicología.	Humanos Tecnológicos	Página Web Fotografías Registro de asistencia.	Revisión de calendarización según programa
	8° y I° medio	Charla de Responsabilidad penal adolescente.	Encargados de Convivencia.	Humanos Tecnológicos	Página Web Fotografías Registro de asistencia.	Revisión de calendarización según programa
4. Prevenir e intervenir en situaciones de posible vulneración de derechos, a través de material informativo, capacitaciones y protocolos de actuación.	PK° a IV° medio	Revisión y actualización de reglamentos y protocolos	Encargados de Convivencia. Departamento de psicología.	Humanos	Reglamentos y protocolos actualizados.	Revisión permanente del documento
	PK° a IV° medio	Denuncias por posibles vulneraciones de derecho.	Encargados de Convivencia.	Humanos	Certificados de envío de causas.	Revisión permanente de calendario
	PK° a IV° medio	Seguimiento de casos.	Encargados de Convivencia. Departamento	Humanos	Hojas de entrevistas. Carpetas de estudiantes.	Revisión permanente de calendario

Objetivos específicos	Nivel	Actividades	Responsable	Recursos	Evidencia o medios de verificación	Seguimiento
5. Promover el autocuidado, cuidado de los demás y la sana convivencia escolar.	1° básico a IV° medio	implementar el Plan de Formación Integral a través de las orientaciones que otorga un documento marco con los lineamientos valóricos de la Dirección de Salud y Educación de la Municipalidad de Vitacura.	Encargados de Convivencia.	Humanos Tecnológicos	Registro de contenidos en Libro digital.	Revisión del libro digital.
	PK° a IV medio	Charlas dirigidas a estudiantes sobre promoción del buen trato, alimentación saludable y pubertad y desarrollo.	Docentes Profesor Guía Encargados de Convivencia.	Humanos Tecnológicos	registro fotográfico, redes sociales oficiales y página web	Lista de Asistencia
	PK° a IV medio	Celebración o conmemoración de efemérides que se relacionen con el autocuidado, cuidado de los demás y la sana convivencia.	Docentes Profesor Guía Encargados de Convivencia.	Humanos Tecnológicos	registro fotográfico, redes sociales oficiales y página web	Lista de Asistencia
	PK° a IV medio	Recreos entretenidos y actividades de bienestar para funcionarios.	Encargados de Convivencia.	Humanos	Registro fotográfico, redes sociales oficiales y página web.	
Toda la comunidad		Realizar una encuesta en relación con la convivencia escolar con una muestra de todos los estamentos escolares.	Encargados de Convivencia.	Humanos Tecnológicos	Formulario google	Resultados de encuesta a través de formulario Google.

2. Cronograma Anual

Objetivos y acciones.	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 1	Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación.										
Actividad/acción	Docentes Profesores guías Inspectores de nivel Encargados de Convivencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Docentes Profesores Guías Inspectores de nivel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Encargados de Convivencia Profesores Guías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 2	Mantener los canales oficiales de información con el fin de difundir y comunicar las actividades del Liceo; para asegurar la participación de la comunidad escolar. Privilegiando el uso del correo institucional, la agenda escolar, página web, plataforma Napsis y comunicación telefónica.										
Actividad/acción	Docentes Profesores Guías Inspectores de nivel. Encargados de Convivencia. Utps Equipo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 3	Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos y responsabilidades de niños, niñas y jóvenes.										
Actividad/acción	Encargados de Convivencia. Departamento de Psicología.			X			X		X		
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.			X			X				
Objetivo 4	Prevenir e intervenir en situaciones de posible vulneración de derechos, a través de material informativo, capacitaciones y protocolos de actuación.										
Actividad/acción	Encargados de Convivencia. Departamento de Psicología.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividad/acción	Encargados de Convivencia. Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 5	Promover el autocuidado, cuidado de los demás y la sana convivencia escolar.										
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.		X		X		X		X		
Actividad/acción	Docentes Profesor Guía Encargados de Convivencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.			X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad/acción	Encargados de Convivencia.					X				X	

ANEXO 2:

Reglamento de Biblioteca Escolar CRA Centro de Recursos del Aprendizaje del Liceo Amanda Labarca

Realizado por:
Paola Roncatti Galdames Bibliotecóloga
Gloria Pino Cerda Bibliotecóloga

Actualizado a: agosto 2022

INDICE

1. Disposiciones Generales 3
2. Calidad de Usuario 3
3. Medidas importantes 3
4. Servicios de Biblioteca 4
5. Servicio de Préstamos 5
6. Servicio de Devoluciones 6
7. Sistema de Sanciones 6
8. Sistema de Control de atrasos 7
9. Conducta y cuidado de los materiales e infraestructura 7
10. Infracciones 8
11. Uso de computadores en Biblioteca 8

1. Disposiciones Generales

El presente reglamento tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA Centro de Recursos del Aprendizaje, así como los deberes y derechos de sus usuarios.

La Biblioteca Escolar CRA es un espacio que tiene el propósito de apoyar el desarrollo del plan curricular y programas de estudios mediante el otorgamiento de sus servicios a los alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados de la comunidad escolar.

La función principal de la Biblioteca Escolar CRA es el apoyo a la labor docente en el desarrollo de habilidades lectoras y de información en los alumnos. Para este efecto dispone de una variedad de recursos impresos, audiovisuales, didácticos y tecnológicos, además de ejemplares de los libros solicitados en el Plan lector, los cuales están a disposición de la comunidad escolar.

2. Calidad de Usuario

Serán usuarios de la Biblioteca Escolar CRA las siguientes personas:

- Alumnos del Liceo
- Docentes
- Directivos
- Asistentes de Educación
- Auxiliares
- Padres y apoderados de la comunidad escolar

3. Medidas importantes:

- ✓ La Biblioteca Escolar CRA contará con una Encargada de Biblioteca, que será responsable de la unidad.
- ✓ El docente que ocupe la Biblioteca con alumnos deberá velar por la conducta apropiada de ellos, dejando limpio y ordenado el espacio.
- ✓ Los Alumnos que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar por este y el tiempo asignado para estar en Biblioteca.

- ✓ El personal de Biblioteca está facultado para pedir el retiro de un alumno cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
- ✓ El personal de Biblioteca atenderá a los alumnos sólo en los recreos, de acuerdo con las nuevas medidas informadas por el liceo.
- ✓ No se puede hacer uso del recinto sin el personal de Biblioteca presente.
- ✓ El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidad del Liceo. Este horario será de conocimiento de los usuarios, y se difundirá oportunamente. Sin embargo, la Dirección del Liceo se reserva el derecho de restringir el acceso a Biblioteca por lapsos de tiempo determinados en caso de circunstancias especiales.

Horario de Biblioteca: Lunes a jueves 07:30 a 16:30, viernes 07:30 a 15:30 hrs.

4. Servicios de Biblioteca:

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

a. Préstamos en sala: consiste en proporcionar a los usuarios acceso a las obras de colecciones especiales y materiales didácticos como juegos, que por su valor sólo se usan en sala.

b. Préstamos a domicilio: consiste en otorgar a los usuarios la autorización para que se lleven a su casa, materiales de la colección de Biblioteca.

c. Préstamos de libros a las salas de clases: consiste en facilitar al profesor el material necesario para impartir su materia o realizar una actividad de aprendizaje en el aula.

d. Sala de lectura tendrá los siguientes usos:

   - Lectura de libros.
   - Rincón infantil para alumnos de PreKinder a 1° Básicos.
   - Estantería abierta para investigación y lectura recreativa.
   - Realización de diversas actividades académicas y culturales.

e. Computadores con conexión a internet: estos equipos están a disposición de los alumnos para realizar tareas y trabajos de carácter pedagógico de acuerdo con horarios determinados para su uso.

f. Apoyo personalizado a usuarios para buscar información relevante para su investigación o tarea.

g. Inducción en el uso del Catálogo online y EBooks que se encuentran en la web de Biblioteca, a profesores y alumnos.

h. Inducción en el uso de la Biblioteca Digital Escolar (BDE), a profesores y alumnos.

i. Actividades de Fomento de la lectura: son aquellas encaminadas a promover el acercamiento de los usuarios a la lectura formativa, informativa y de recreación, contando con el apoyo de los profesores y familia. Se contemplan visitas de autor, cuentacuentos, lectura en voz alta, entre otros.

j. Organización del "Bienvenidos al mundo de las letras" para alumnos de 1° Básicos, como reconocimiento a que aprendieron a leer. Se les entrega medalla y carnet de Biblioteca, se invita a un profesor a contarles un cuento.

k. Boletines Informativos con los libros nuevos llegados a Biblioteca, se envían por mail a toda la comunidad escolar.

5. Servicio de Préstamos

- *Préstamos en sala*:

a. Se facilitarán dentro de Biblioteca el material de Referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, Nuevos Testamentos y obras generales), recursos didácticos como juegos y materiales audiovisuales.

b. El material de Referencia se presta a alumnos en forma individual.

c. El material de referencia se presta a las salas, a petición directa del profesor, con el formulario tipo entregado por Biblioteca.

- *Préstamo a domicilio*: los préstamos se realizan a través del sistema automatizado VEL, con el Rut del alumno o nombre completo, se lee el código de barra y el sistema presta automáticamente por la cantidad de días estipulados por tipo de usuario. Los tipos de materiales que incluye son:

a. Libros colección general.

b. Libros de colección de literatura como cuentos, novelas, ensayos, entre otros.

c. Libros de Lectura Complementaria y Textos de estudio.

- *Periodos de préstamos*: se refiere a la cantidad de días que se prestan los libros según los tipos de usuarios definidos por Biblioteca.

a. Colección general: Plazo de 7 días, con posibilidad de renovación por 7 días más.

b. Colección de literatura: Plazo 7 días, con posibilidad de renovación por 7 días más.

c. Lecturas Complementarias: Plazo 7 días, sin posibilidad de renovación.

- *Tipos de Usuarios*:

a. Alumnos: Préstamo por 7 días, máximo de préstamos 3 libros.

b. Docentes: Préstamo por 30 días, máximo de préstamos 5 libros.

c. Asistentes de la educación: Préstamo por 30 días, máximo de préstamos 5 libros.

d. Auxiliares: Préstamo por 30 días, máximo de préstamos 5 libros.

e. Exalumnos: Préstamo por 3 días, máximo de préstamos 1 libro.

Nota: Los préstamos por 30 días están supeditados que los libros que soliciten no pertenezcan a la colección de Lecturas complementarias.

- *Situaciones especi*ales

a. En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

b. Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud en Biblioteca y constatación que no estén en lista de Lecturas complementarias. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión, para renovarse por sistema.

c. Los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

d. Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

   - Haya ya solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.
   - Esté en deuda con algún material, aun cuando no exceda los máximos.

6. Sistema de Devoluciones:

a. Se considera un libro devuelto cuando se lee su código de barra quedando registrado en el sistema automatizado VEL2000.

b. La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo indicado en el reverso del libro.

c. Biblioteca informará regularmente a los Profesores Guías, sobre usuarios morosos, con el fin de en conjunto lograr la devolución del material.

d. Si el libro llega en malas condiciones, roto, mojado, manchado o con páginas de menos, el alumno deberá reponer el libro por uno nuevo o uno usado en perfectas condiciones, **no se aceptan fotocopias**.

e. Se informará al apoderado por correo de lo ocurrido, se le enviará información de los lugares donde puede comprar el libro a un precio más económico.

f. En caso de que el libro no esté en el mercado, se le dará una alternativa de título con un valor similar para reponer el libro.

7. Sistema de Sanciones:

Se entiende como la multa aplicada por el sistema al devolver un libro fuera de la indicada en la parte trasera del material.

1 día de suspensión de préstamos por cada día de atraso

8. Sistema de Control de atrasos:

El Sistema automatiza VEL2000 permite generar listado de usuarios atrasados, que no han devuelto el material en la fecha indicada. El no devolver un libro en la fecha estipulada crea un problema en la rotación de libros, ya que otro alumno que necesita este material, no lo puede leer hasta que es devuelto.

a. La Encargada del Control de atrasos tiene plena facultad para solicitar la devolución de libros, a través de correos electrónicos enviados a alumnos, padres y apoderados, este aviso será enviado exclusivamente del correo de la Biblioteca biblioteca.lal@amandalabarca.cl.

b. Los listados de usuarios atrasados se sacan dos veces a la semana.

c. Los martes se pasa por cada curso recordando a los alumnos los libros que deben.

d. Se espera dos días y se comienza con el envío de correos a los alumnos y sus apoderados pidiendo el material atrasado.

e. Una vez al mes se solicita colaboración a los Profesores Guías para ayudar a la devolución del material atrasado.

9. Conducta y Cuidado de los Materiales e Infraestructura:

a. Los usuarios deberán observar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y voz baja que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio.

b. Todos los libros y materiales usados deberán ser posteriormente entregados al personal de Biblioteca, para su revisión y correcta reubicación.

c. Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material. El usuario es responsable de proteger los materiales de manera que no sufran deterioro.

d. Los usuarios no pueden ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura.

e. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4o parlantes).

f. Los usuarios de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento adecuado, manteniendo el orden, limpieza y voz baja dentro del recinto.

g. La encargada de la Biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de uniformes o artículos personales, ingresados por los usuarios al recinto.

10. Infracciones:

a. En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá ponerse en contacto lo antes posible con la Encargada de Biblioteca, para determinar la forma de reposición de éste.

b. El alumno que no devuelva el material dentro del plazo establecido será multado, lo cual se informará a la brevedad. Lo mismo ocurrirá si el material se lleva para trabajar en el aula y no se devuelve en el transcurso del día. En caso de repetirse la misma situación no podrá solicitar nuevos préstamos durante un mes.

c. La sustracción de cualquier elemento de la Biblioteca será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno.

d. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca, se inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección del liceo.

11. Uso de Computadores en Biblioteca:

Se encuentran en Biblioteca equipos computacionales destinados para la investigación, desarrollo de material educativo y como apoyo a la elaboración de las actividades de formación del alumnado, e igualmente soporte de Internet para complementar dicho objetivo.

Los computadores podrán ser usados por alumnos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares, en los recreos en el caso de los alumnos, y el resto del personal cuando lo necesiten.

Normas:

- ✓ El uso de los computadores será por orden de llegada a Biblioteca.
- ✓ El uso del computador e Internet deberá ser utilizado con fines educativos y por recreación.
- ✓ Durante los recreos si no hay peticiones para hacer trabajos, los alumnos podrán utilizar los juegos que se encuentran en el computador.
- ✓ Si detecta anomalías de mal funcionamiento en el computador asignado (virus, software incompleto, caída del sistema), deberá avisar en forma inmediata al Encargado de la Sala.
- ✓ En horario lectivo, los alumnos deberán traer la autorización por escrito de su profesor que indique el trabajo a realizar.
- ✓ El personal de Biblioteca está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.

ANEXO 3: REGLAMENTO FICOM

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECCION SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN
Departamento de Educación

SECCION 1ª Nº_8/2403

VITACURA, 28 de Septiembre 2005

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1.- El acta de Sesión Ordinaria Nº464 Constitutiva de fecha 06.12.2004, donde asume nuevo Concejo de la Comuna de Vitacura.

2.- El Decreto Alcaldicio Nº10/3092 de fecha 06.12.2004, mediante el cual asume como Alcalde el Señor Raúl Torrealba del Pedregal.

3.- La Ley Nº19.410 que modifica la Ley Nº19.070 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación, sobre Subvenciones a Establecimientos Educacionales y otorga beneficios.

4.- La Ley Nº19.979, del año 2004, la que modifica la Ley Nº19.410, artículo Nº22, la que otorga facultades especiales delegadas.

5.- El Decreto Sección 1era Nº8/3306, del 27.12.2004, el que delega en el Director del Liceo Amanda Labarca, Sr. Oscar Vilches Santibáñez, las facultades contempladas en el artículo Nº22 de la Ley 19.410, modificada por la Ley Nº19.979, para administrar y percibir recursos.

6.- El Memorándum de la Dirección de Servicios de Salud y Educación Nº1604, de fecha 22.09.2005.

7.- El Memorándum del Liceo Amanda Labarca Nº228, del 20.09.05

8.- Y, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 56 y 63 del texto refundido en la Ley No.18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** el siguiente texto del Reglamento de Administración el que otorga Facultades Especiales Delegadas al Sr. Oscar Vilches Santibáñez, Director del Liceo municipalizado Amanda Labarca de la Comuna de Vitacura.

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN FACULTADES ESPECIALES DELEGADAS AL DIRECTOR DEL LICEO AMANDA LABARCA DE VITACURA

Estos Reglamentos se basan en las facultades especiales delegadas por el Alcalde de Vitacura al Director del Liceo Amanda Labarca, mediante Decreto Alcaldicio Sección 8/3306 del 27 de Diciembre del 2004 y que debe regir para el manejo de los recursos que se obtengan de acuerdo al Artículo 22 de la Ley 19.410, modificada por la Ley Nº 19.979 del año 2004.

A.- FACULTADES DELEGADAS EN RELACION A LA LETRA C) DEL NUEVO ART. 22 DE LEY 19.410.

Titulo Primero
Disposiciones generales:

Artículo primero: El presente Reglamento establece normas para administrar los recursos recaudados por el sistema de Financiamiento Compartido. Para ello se crea un Consejo de Administración, estableciendo un mecanismo para una adecuada distribución de los recursos de dicho fondo orientado a mejorar la Calidad de la Educación del Liceo Amanda Labarca, dependiente de la Municipalidad de Vitacura.

Titulo Segundo
Objetivos del Consejo

Articulo segundo: El Consejo de Administración, tendrá por objeto:

1.- Administrar los recursos que se obtengan por el mecanismo del Financiamiento Compartido y decidir su destino, respetando lo establecido en el articulo Nº 22 de la Ley 19.410.

2.- Determinar el orden de prioridad de inversión de los recursos conforme al Proyecto Educativo Institucional.

3.- Conocer y aprobar la cuota mensual que por concepto de derecho de escolaridad deberán pagar los alumnos.

4.- Conocer y aprobar el Reglamento de Becas .

5.- Conocer y sancionar de acuerdo al Reglamento de becas los tramos de cobro para las becas o exenciones de pago. Anexo 1 Reglamento de Becas.

Las deliberaciones y acuerdos del Consejo deberán constar en un acta, que será redactada por el (la) secretario(a) y ser presentadas para su aprobación a los asistentes a la siguiente sesión, firmado por todos los Consejeros presentes que hayan concurrido a la sesión registrada en el acta y posteriormente agregarse a un libro especial de actas.

El Consejero que quisiera salvar su responsabilidad por un acto o acuerdo deberá hacer constar por escrito su oposición a dicho acto o acuerdo en la respectiva acta.

Titulo Tercero
Composición del Consejo de Administración, y funciones de sus integrantes.

De la composición del Consejo

Articulo tercero: El Consejo de Administración del Financiamiento Compartido, estará integrado por 11 miembros los que se identifican como sigue:

a) Un presidente, que por derecho propio será el Director del Establecimiento.

b) Un Vicepresidente, siendo éste un Directivo Superior elegido por el Director del Colegio, quién subrogará al Presidente en caso que éste se encuentre ausente o tenga algún impedimento para cumplir con su cargo.

c) El Sostenedor del establecimiento o un Representante designado por escrito por el Sostenedor, dicha designación deberá realizarse anualmente y la correspondiente designación agregarse al acta de la primera sesión del año.

d) Cuatro representantes de los Padres y Apoderados, uno por cada nivel de Enseñanza Media.

e) El Presidente del Centro General de Padres o su representante designado por escrito por el Sostenedor, dicha designación deberá realizarse anualmente y la correspondiente designación agregarse al acta de la primera sesión del año.

f) Un Docente Directivo o Técnico designado por el Director del Establecimiento, el que oficiará de Secretario(a).

g) Dos docentes representantes de los profesores de Educación Media elegidos por sus pares mediante votación secreta.

De las funciones de los integrantes del Consejo

Artículo cuarto: Al Presidente le corresponde específicamente:

a) Convocar y presidir las reuniones del consejo.

b) Velar por el fiel cumplimento de las disposiciones legales correspondientes, de este Reglamento y los acuerdos del Consejo.

c) Preocuparse que el Consejo lleve adelante todas las funciones que se le encomiendan en este mismo reglamento.

d) Dar cuenta al Consejo de los estados financieros que estime relevante como: saldo de la cuenta corriente, balances parciales o anuales, flujos de caja, comportamiento de los pagos efectuados de parte de los padres y apoderados por derecho de escolaridad y operaciones realizadas con Bancos o la Municipalidad y otros requeridos por el Consejo.

e) Informar de las circulares enviadas a los padres y apoderados y de las estadísticas o datos importantes relacionadas con la marcha de la Administración encomendada.

f) Proponer iniciativas destinadas al mejoramiento de la operación del sistema de financiamiento compartido y acoger aquellas propuestas por el Consejo.

Artículo quinto: Al Vicepresidente, además de colaborar directamente con el Presidente, le corresponderá:

a) Subrogar al Presidente del Consejo en caso de ausencia o impedimento de éste y sin que sea necesario acreditar ante tercero tales circunstancias y será responsable también junto con el presidente del buen funcionamiento de la Administración del Fondo de Financiamiento Compartido (excención de pago, becas parciales).

b) Elaborar el Reglamento Interno de Becas que le corresponde aprobar al Sostenedor sometiéndolo a su aprobación, de acuerdo a las disposiciones legales del DFL N°2 de 1996 y la ley 19.532 de 1997. Este Reglamento deberá ser elaborado en un plazo definido por los presentes en la primera reunión del Consejo de Administración, revisado anualmente y dado a conocer por escrito a los padres de Enseñanza Media el mes de noviembre de cada año.

c) Aplicar el sistema de becas conforme a su Reglamento Interno y crear los procedimientos y documentación que exige una ágil operación de proceso.

d) Llevar el inventario de los bienes adquiridos a través del Sistema de Financiamiento Compartido incorporándolos al Inventario General del establecimiento, destacando en un lugar visible la respectiva procedencia.

Artículo sexto: Al Sostenedor o su representante le corresponderá

Colaborar estrechamente con el Consejo en la solución de problemas de la gestión del Financiamiento Compartido asistiendo a las reuniones establecidas y a las que de manera emergente sean necesarias.

Artículo séptimo: A los Padres y Apoderados les corresponde:

a) Aportar su visión como beneficiarios directos de la educación impartida por el colegio.

b) Participar en las deliberaciones, acuerdos y decisiones del Consejo.

c) Ser efectivos divulgadores entre sus pares de las acciones implementadas por el sistema.

Artículo octavo: Al representante del Centro General de Padres y Apoderados le corresponderá:

Efectuar la debida coordinación entre la Directiva del Centro General de Padres y el Consejo de Administración.

Artículo noveno: Al Secretario le corresponderá:

a) Redactar las Actas de las sesiones del Consejo, las circulares informativas bimensuales del destino de los fondos en cada período y mantener al día la correspondencia del Financiamiento Compartido y otras tareas que le encargue el presidente y/o el consejo.

b) Despachar las citaciones a las reuniones del Consejo y de Asambleas, cuando proceda.

c) Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo la correspondencia y documentación del Consejo, con excepción de aquellas que corresponda exclusivamente al Presidente o Vicepresidente, como asimismo recibir y despachar la correspondencia en general.

d) Autorizar y otorgar copias de actas cuando lo solicite un miembro del Consejo y, en general, cumplir con todas las tareas que le encomiende, el Consejo de administración y su Presidente, relacionadas con sus funciones.

b) Elaborar el Reglamento Interno de Becas que le corresponde aprobar al Sostenedor sometiéndolo a su aprobación, de acuerdo a las disposiciones legales del DFL N°2 de 1996 y la ley 19.532 de 1997. Este Reglamento deberá ser elaborado en un plazo definido por los presentes en la primera reunión del Consejo de Administración, revisado anualmente y dado a conocer por escrito a los padres de Enseñanza Media el mes de noviembre de cada año.

c) Aplicar el sistema de becas conforme a su Reglamento Interno y crear los procedimientos y documentación que exige una ágil operación de proceso.

d) Llevar el inventario de los bienes adquiridos a través del Sistema de Financiamiento Compartido incorporándolos al inventario General del establecimiento, destacando en un lugar visible la respectiva procedencia.

Artículo sexto: Al Sostenedor o su representante le corresponderá

Colaborar estrechamente con el Consejo en la solución de problemas de la gestión del Financiamiento Compartido asistiendo a las reuniones establecidas y a las que de manera emergente sean necesarias.

Artículo séptimo: A los Padres y Apoderados les corresponde:

a) Aportar su visión como beneficiarios directos de la educación impartida por el colegio.

b) Participar en las deliberaciones, acuerdos y decisiones del Consejo.

c) Ser efectivos divulgadores entre sus pares de las acciones implementadas por el sistema.

Artículo octavo: Al representante del Centro General de Padres y Apoderados le corresponderá:

Efectuar la debida coordinación entre la Directiva del Centro General de Padres y el Consejo de Administración.

Artículo noveno: Al Secretario le corresponderá:

a) Redactar las Actas de las sesiones del Consejo, las circulares informativas bimensuales del destino de los fondos en cada período y mantener al día la correspondencia del Financiamiento Compartido y otras tareas que le encargue el presidente y/o el consejo.

b) Despachar las citaciones a las reuniones del Consejo y de Asambleas, cuando proceda.

c) Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo la correspondencia y documentación del Consejo, con excepción de aquellas que corresponda exclusivamente al Presidente o Vicepresidente, como asimismo recibir y despachar la correspondencia en general.

d) Autorizar y otorgar copias de actas cuando lo solicite un miembro del Consejo y, en general, cumplir con todas las tareas que le encomiende, el Consejo de administración y su Presidente, relacionadas con sus funciones.

Articulo décimo: A los representantes de los Profesores de Enseñanza Media les corresponderá:

Llevar a las reuniones del Consejo las necesidades o proyectos que soliciten o presenten los profesores o los departamentos de subsectores tendientes a mejorar el quehacer técnico-pedagógico, como también ser portadores de las necesidades o aspiraciones del alumnado.

Titulo Cuarto
De la permanencia e inhabilidades de los integrantes del Consejo.

Articulo undécimo: Los integrantes del Consejo que representan a Padres y Apoderados durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos por sólo un período, mientras mantengan la calidad de Padres y/o Apoderados de Enseñanza Media en el Establecimiento.

Articulo décimo segundo: Los profesores que integran el Consejo durarán un año en sus cargos y podrán se reelegidos por un período.

Articulo décimo tercero: El Sostenedor permanecerá en su cargo en el Consejo hasta cuando mantenga dicha calidad jurídica y su representante mientras el sostenedor lo decida.

Articulo décimo cuarto: El Presidente durará en su cargo hasta que mantenga la Titularidad del cargo y el Vicepresidente hasta que el Presidente del consejo lo decida.

Articulo décimo quinto: El Secretario durará en el cargo hasta cuando lo decida el Presidente del Consejo.

Articulo décimo sexto: En caso de fallecimiento, renuncia, remoción, cesación o imposibilidad de un Consejero para el desempeño de su cargo o ausencia injustificada por más de tres sesiones, el Consejo nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que resta para completar el período del Consejero reemplazado.

Titulo Quinto
De las sesiones del Consejo

Articulo décimo séptimo: El Consejo celebrará sesiones ordinarias a lo menos cada dos meses en las oficinas del Colegio, en el dia y hora que se acuerde para tal efecto en la primera sesión que se celebre, sin perjuicio de celebrar sesiones en forma extraordinaria cuando el Presidente decida convocarlas, o cuando asi lo soliciten por escrito tres integrantes a lo menos, debiendo señalar en dicha solicitud el motivo de la convocatoria. En las sesiones extraordinarias sólo se podrán tratar y adoptar acuerdos sobre las materias contenidas expresamente en la citación de la Sesión Extraordinaria.

El Consejo, para sesionar en las sesiones ordinarias, deberá contar con la asistencia de la mayoria simple de sus integrantes (6 miembros) decidiendo en caso de empate el voto de quién presida y en las sesiones extraordinarias podrá sesionar con la presencia de a lo menos un integrante de cada estamento representado en el consejo (Dirección, Apoderados y Profesores), siendo condición de aprobación de proyectos y/o acuerdos la unanimidad de los

Titulo Sexto
El destino de los Recursos

Artículo décimo octavo: Con el fin de destinar y administrar los recursos percibidos por Financiamiento Compartido se contempla la creación de dos fondos, que serán la única forma posible de invertir los recursos señalados.
Cada uno de estos fondos representará inicialmente un 50% del total recaudado, después de haber deducido un máximo de un 5% para gastos de administración del mismo, la definición porcentual anual de cada fondo será definida en la primera sesión ordinaria de cada año de ejercicio en base a un estudio de las necesidades presentado por el Presidente.

A.- Fondo destinado al Mejoramiento del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

B.- Fondo destinado al Mejoramiento de la Infraestructura y el Equipamiento General del Establecimiento.

Artículo décimo noveno: El Consejo sólo podrá destinar para las inversiones los ingresos reales con que se cuenta y en caso alguno podrá comprometer ingresos futuros.

Del fondo destinado al Mejoramiento del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Artículo vigésimo: Este fondo está destinado a proveer de materiales y equipamiento didáctico a las diversas asignaturas, en sus clases de aula, para mediar la enseñanza, facilitar la aprehensión de los contenidos y desarrollar procesos intelectuales de orden superior en los alumnos.
También se pueden orientar a financiar actividades de aprendizaje consideradas relevantes para los estudiantes, como visitas guiadas a museos, empresas, organismos estatales e internacionales, etc., y a todo tipo de estudio en terreno que, al representar una experiencia directa planificada, confiere significación al proceso de enseñanza aprendizaje.
Finalmente, estos recursos pueden emplearse, para proporcionar estímulos y premios a alumnos destacados, ya sea de orden académico, deportivo, de comportamiento, etc. considerando para ello el perfil del alumno descrito en el Proyecto Educativo Institucional; pueden ser asignados al perfeccionamiento de los profesores en las materias que imparten y sus metodologías específicas, a los docentes directivos y docentes técnicos en gestión escolar u otros contenidos vinculados estrechamente a la calidad de la educación, y eventualmente, pueden ser destinados a la capacitación de otros funcionarios del establecimiento en temas relacionados con las tareas que cumplan en la administración de este sistema (Reglamento Perfeccionamiento Docente UTP.).

Artículo vigésimo primero: Las solicitudes para el empleo de este fondo deben presentarse en la forma de proyecto al Consejo de Administración para su evaluación y aprobación correspondiente. Ellos deben generarse, principalmente, en los profesores y alumnos de Enseñanza Media. Cuando los recursos sean requeridos por la Enseñanza Básica, el Subcentro de Padres y/o Apoderados que lo solicita debe concurrir a lo menos con el 50% del financiamiento respectivo.

Artículo vigésimo segundo: Para determinar el orden de prioridad del gasto solicitado, el Consejo de Administración debe considerar los fundamentos y objetivos del proyecto presentado y los datos que para cada caso se requieren, en especial el monto de la inversión, y la cantidad de beneficiarios y su concordancia con el PEI.

El gasto del Fondo de Financiamiento Compartido será solamente vía proyecto de carácter formal o emergente, de acuerdo a un modelo definido por el Consejo. No podrá hacerse uso de este dinero unilateralmente por alguno de los estamentos representados en el consejo de administración.

Los proyectos deberán ser entregados a los menos con 24 horas de anticipación a los miembros del consejo para su conocimiento y análisis previo, los destinados al Mejoramiento del proceso de Enseñanza-aprendizaje deberán contar previamente con la visación de la Unidad Técnico Pedagógica, para luego ser presentados al Consejo, éste los aprobará, rechazará o solicitará enmiendas para una futura presentación.

De acuerdo a las necesidades del Liceo Amanda Labarca, podrán existir proyectos de carácter emergente entre sesión y sesión que no superen un monto de $ 150.000.- en calidad de urgencia, que por esta característica no puedan ser tratados en sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo, en estos casos se elaborará un documento de presentación al cual se adjuntará el proyecto con el fin de autorizar los gastos que implique el proyecto presentado. Se considerará aprobado si a lo menos cuenta con la firma de un representante de la Dirección, debe ser informado en la inmediata sesión programada.
El Consejo de Administración del Financiamiento Compartido del establecimiento con la asesoría de la U.T.P. debe cuidar que todas las solicitudes presentadas al Consejo de Administración estén vinculadas al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las metas que el colegio se haya fijado para el año en curso, ello con el propósito de proporcionarles mayores antecedentes para su decisión y determinación de prioridades.

Del fondo destinado al Mejoramiento de la Infraestructura y el Equipamiento General del Establecimiento.

Artículo vigésimo tercero: Este fondo, como su nombre lo indica, está destinado a producir reales mejoras en las instalaciones físicas del colegio, a incrementar su equipamiento general y cuidar su ornamentación con el fin de optimizar su oferta educativa.

Artículo vigésimo cuarto: En cuanto a la infraestructura, este fondo sólo podrá invertirse en obras menores destinadas a mejorar la calidad de la educación que imparte el establecimiento, como sería habilitar aulas técnicas de uso general que necesitan requerimientos específicos: laboratorios de ciencias, gimnasios, centros de recursos de aprendizaje, talleres de artes, y otras destinadas a mejorar el funcionamiento y la organización de la rutina escolar: rejas de separación de patios, adecuación de recintos recreativos o de alimentación de los alumnos, no pudiendo, en caso alguno, significar inversiones mayores.

Artículo vigésimo quinto: Los fondos para equipamiento general se refiere a la adquisición o arrendamiento de equipos y mobiliario indispensable para mejorar la calidad de la gestión escolar y que tengan el carácter de uso común para el alumnado o de prestación de servicios generales. Se trata, por ejemplo, de equipos de audio,

multicopiadoras, data show, computadores, e impresoras, estanterías para bibliotecas, videotecas o laminotecas, señaléticas, paneles informativos, instrumental o mobiliario para
enfermería, adquisición de programas computacionales para registros escolares, bancas y plantas para patios y jardines, etc. Se excluye de este fondo el mobiliario escolar de aula y todo aquel equipamiento mínimo y absolutamente imprescindible para desarrollar el quehacer pedagógico y la administración del establecimiento, los cuales deben ser provistos a través de las partidas que, para estos efectos, consulta el presupuesto municipal.

Articulo vigésimo sexto: Las solicitudes referentes a utilización de este fondo, exigen para la evaluación, aprobación y fijación del orden de prioridad por parte del Consejo de Administración, la justificación de su necesidad para el mejoramiento de la calidad de la gestión o del funcionamiento de la rutina escolar del establecimiento. Se debe presentar, además, el fundamento técnico que respalda la inversión y su costo estimado conforme a las diferentes cotizaciones efectuadas.

Para determinar el orden de prioridad del gasto solicitado, el Consejo de Administración debe considerar los fundamentos y objetivos del proyecto presentado y los datos que para cada caso se requieren, en especial el monto de la inversión.

El gasto del Fondo de Financiamiento Compartido será solamente vía proyecto de carácter formal o emergente, de acuerdo a un modelo definido por el consejo, no podrá hacerse uso de este dinero unilateralmente por alguno de los estamentos representados en el consejo de administración.

Los proyectos enmarcados en este fondo deberán ser entregados a lo menos con 72 horas de anticipación a los miembros del consejo para su conocimiento y análisis previo, deberán contar con la visación del Equipo de Dirección, serán presentados al consejo, éste los aprobará, rechazará o solicitará enmiendas para una futura presentación.

El Consejo, para decidir, puede solicitar información adicional a los respectivos entes técnicos que estime conveniente y/o contribuir con el apoyo necesario para agilizar la inversión.

Articulo vigésimo séptimo: Los bienes adquiridos mediante el sistema de Financiamiento Compartido podrán ser dados de baja cuando evidencien un deterioro incompatible con su uso, cuando tengan una obsolescencia propia del avance tecnológico o cuando sean cambiados por un bien similar pero de mejor rendimiento o factibilidad técnica. En todos los casos las bajas serán informadas y aprobadas por mayoría simple en el Consejo de Administración.
Los bienes dados de baja serán entregados a la Municipalidad de Vitacura quienes los someterán a los procedimientos establecidos para tal efecto.

B.- FACULTADES DELEGADAS EN RELACION A LAS LETRAS: A), B), D), E), F), G) Y H) DEL NUEVO ART. 22 DE LA LEY 19.410.

- Los provenientes de donaciones educacionales otorgadas en virtud del Articulo N°3 de la Ley 19.247.
- Los derechos de matrícula.
- Las donaciones del Artículo 18 de la Ley N°2 del Ministerio de Educación de 1998.
- Los percibidos por ventas de bienes y servicios producidos o prestados por el Establecimiento.
- Los asignados al respectivo establecimiento en su carácter de beneficiario de Programas Ministeriales o Regionales de desarrollo.
- Todo o parte de los recursos provenientes de la subvención de apoyo al mantenimiento del respectivo establecimiento educacional.
- Los provenientes de la subvención educacional pro retención de alumnos introducidas por la Ley 19.873.

Los recursos anteriores serán administrados por el Consejo de Coordinación (Equipo de Gestión del Liceo) integrado por: el Director, Docentes Directivos, Docentes Técnicos y 2 Representantes de los Profesores, uno de Educación Básica y uno de Educación Media.

El Consejo de Coordinación, deberá distribuir los fondos obtenidos por cada una de las facultades delegadas enunciadas anteriormente. La distribución de dichos fondos se deberá ajustar a los fines específicos establecidos por las leyes y reglamentos que las crean.

Los gastos que se originen a partir de la aplicación de los Reglamentos anteriores deberán atenerse a lo dispuesto en la Ley 19.886 del 2003 sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y su Reglamento.

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS LICEO AMANDA LABARCA.

Establecimiento con Financiamiento Compartido Delegado.

I Beneficiarios

Ley 19.979 del 2004, y en base al Art. N° 26 DFL N° 2 de 1996 y la Ley 19.532 de Subvenciones se establece un Sistema de Becas, completas y parciales cuyo objetivo es beneficiar a los alumnos cuyos padres y apoderados presentan dificultades comprobadas para realizar los pagos de escolaridad de su pupilo.

II Criterios y Procedimientos

1- El Consejo de Administración del Financiamiento Compartido establecerá año a año, durante el mes de Septiembre, un porcentaje de becas para los alumnos del Liceo, considerando la matrícula de Educación Media y el cobro mensual fijado para los padres y apoderados. Este porcentaje no podrá ser menor a un 15% de la potencial recaudación anual.

2- Las postulaciones para acceder a una beca deberán presentarse anualmente a más tardar el 31 de Octubre del año anterior al que se pretende tener este beneficio.

3- Para operacionalizar la postulación al fondo de Becas, cada padre o apoderado deberá llenar un formulario con la información requerida por el establecimiento, y, si es necesario, asistir a una entrevista con la Comisión designada por la Dirección. Para ello ésta podrá consultar al Profesor Jefe, Orientador y si corresponde al Asistente Social de la Municipalidad de Vitacura. La Comisión determinará si procede rechazar la postulación u otorgar la beca. Las becas podrán tener un 100%, un 50% ó un 25% del valor mensual fijado para el año correspondiente.

4- Al Consejo de Administración de Financiamiento Compartido le corresponderá determinar, según los antecedentes presentados, las becas completas.

5- Los antecedentes entregados por los apoderados al postular a la beca, deberán ser apoyados por documentación que respalde lo solicitado como: liquidación de sueldo, finiquito de trabajo, gastos médicos, etc., la no entrega de dicha documentación significará el rechazo automático de la postulación.

6- En los periodos de matrícula, se informará por escrito la decisión del Liceo respecto a la postulación. Como el fondo de becas es limitado, no se podrá reconsiderar la solicitud rechazada.

7- Un mínimo de dos tercios de las becas se otorgarán a los alumnos con problemas socio-económicos, los restantes serán determinados por el Consejo de Administración de Financiamiento Compartido en relación a mérito académico, deportivo, artístico o a casos debidamente presentados y fundamentados por la Dirección. Este último tercio de las becas podrá ser suspendido en el caso que la Dirección y el Consejo de Profesores respectivo así lo determine por causas justificadas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

FDO.: RAUL TORREALBA DEL PEDREGAL – ALCALDE
HERNAN DUSSAUBAT VILLANUEVA – SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.

HERNAN DUSSAUBAT VILLANUEVA
SECRETARIO MUNICIPAL

FGS/MZU/MISG/mmgt.
Distribución:
- Secretaria Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Sub-Dirección de Finanzas
- Subdirección de Recursos Humanos
- Tesorería Municipal
- Dirección de Servicios de Salud y Educación
- Oficina de Partes.

ANEXO 4:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
III. APROBACIÓN	4
IV. MODIFICACIONES	4
V. MARCO LEGAL	4
VI. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO	6
1. Antecedentes generales	6
2. Matrícula	7
3. Estudiantes con necesidades Especiales Permanentes (NEET)	8
VII. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	10
VIII. DEFINICIONES	10
IX. TIPOS DE EMERGENCIA	14
X. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y GRUPO DE EMERGENCIA	14
1. Conformación del Comité de Seguridad Escolar.	14
2. Conformación del Grupo de Emergencia.	15
XI. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS	22
XII. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	22
1. Vías de evacuación	22
2. Zonas de seguridad	22
3. Sistema de alarma	23
4. Equipos de extinción	24
5. Instrucciones sobre cómo extinguir un incendio	25
6. Otros Equipos y Sistemas	26
XIII. PLAN DE EVACUACIÓN	26
1. De la evacuación	26
2. Proceso de evacuación	28
XIV. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	30
1. Sismo o temblor	30
2. Inundación	30
3. Incendios o Explosiones	31
4. Aviso de amenaza de bomba o artefacto explosivo.	31
5. Asalto	32
XV. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVOS PUNTOS CRÍTICOS	33
XVI. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	35
XVII. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	45
XVIII. EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO	45
1. Tipos de simulacro	45
2. Notificación de la realización del simulacro	45
3. Verificación de los elementos de respuesta y activación del simulacro	46
4. Activación del ejercicio del simulacro	46
5. Evaluación del ejercicio del simulacro	46
6. Teléfonos de emergencia	46
PLANO LICEO AMANDA LABARCA	47

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde a la planificación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los ocupantes del Liceo Amanda Labarca, en caso de verse enfrentados a una emergencia. Dando con ello cumplimiento al artículo 36 de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria Nº 19537, la cual exige, con un nivel de detalles suficientes, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad, PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Establecimientos, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional: la primera, **AIDEP** es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este PISE, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar. Esto, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya

que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar los estudiantes, representados por sus apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de alumnos, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, con el objetivo de proteger cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

II. OBJETIVOS:

Objetivo general

El Plan de Emergencia tiene como objetivo principal proteger la vida y la integridad física de los funcionarios, docentes, alumnos, asistentes de la educación y visitantes del edificio, sin perjuicio de precaver los posibles daños que se pudieran generar en el inmueble ante una eventual emergencia.

Objetivos específicos

- Establecer las funciones y procedimientos del Grupo de Emergencia ante situaciones que puedan poner en riesgo la vida y la integridad física de las personas, que se encuentren dentro de las dependencias del Liceo Amanda Labarca
- Dar a conocer los medios pasivos y activos que forman parte del sistema de seguridad del establecimiento.
- Conocer los métodos que permitirán realizar una evacuación tendiente a preservar la vida de las personas ante situaciones de emergencias.

III. APROBACIÓN

El presente Plan de Emergencias será aprobado por Decreto Alcaldicio, informado a la Compañía de Bomberos de Santiago y se notificará a la Mutualidad en convenio.

IV. MODIFICACIONES

Para dar cumplimiento a lo expuesto en el artículo 36 de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, el Plan de Emergencias y los planos del edificio serán actualizados anualmente por el Jefe de Emergencias y, una copia de ambos, serán entregados a la unidad de Bomberos y Carabineros de la comuna, las que podrán hacer llegar al Comité de Emergencias o su equivalente, las observaciones que estimen convenientes.

Las actualizaciones se basarán en los ejercicios que simulan emergencias. Dichos ejercicios deberán efectuarse a lo menos dos veces al año, para perfeccionar las prácticas, así como para conocer el comportamiento del personal que no esté directamente relacionado con la emergencia.

V. MARCO LEGAL

El presente Plan de Emergencias define, con un nivel de detalle suficiente, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada en el Diario Oficial el día 16 de Diciembre de 1997, en la Ley Nº 16.744 que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, publicada en el Diario Oficial el 01 de febrero de 1968, y en el Decreto Supremo Nº 594 que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, publicada en el Diario Oficial 29 de abril de 2000.

Detalle del Marco Legal considerado:

• **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 1 ° "Es deber del Estado otorgar protección a la población", bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.

• **Convención sobre los Derechos del Niño:** suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.

• **Política de Seguridad Escolar y Parvularia,** tiene como objetivo "desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos", en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política es orientar a las **c**omunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.

• **Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación:** reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.

• **Decreto Supremo 128,** que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvulario. Art. 9, letra C), "medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños en el establecimiento de educación parvulario, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace".

• **Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI:** Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.

• **Subsecretaría de Educación:** Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.

VI. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Antecedentes generales

Región	Provincia	Comuna
RM	SANTIAGO	VITACURA

Nombre Establecimiento	LICEO AMANDA LABARCA
Modalidad	Diurna
Niveles	Parvulario /Básica /Media
Dirección	Padre Hurtado Norte N° 1150, Vitacura
Sostenedor	Municipalidad de Vitacura.
Nombre Director(a)	Carlota Marcela Carrillo Bravo.
Jefe de Emergencias	Andrea Fuentes Arriagada
RBD	8821-8
Sitio Web	www.amandalabarca.cl
Contacto telefónico	232138230
Correo electrónico	Inspectoriageneral@amandalabarca.cl

2. Matrícula

Matrícula Liceo Amanda Labarca 2022			
Curso	**FEMENINO**	**MASCULINO**	**TOTAL**
Pre Kinder	44	36	80
Kinder	46	39	85
Total Pre Básica	90	75	165
1° Básico	51	37	88
2° Básico	56	39	95
3° Básico	38	50	88
4° Básico	45	53	98
5° Básico	39	58	97
6° Básico	51	55	106
7° Básico	58	45	103
8° Básico	51	56	107
Total Básica	389	393	782
I medio	61	50	111
II medio	58	47	105
III medio	54	52	106
IV medio	58	39	97
Total Media	231	188	419
TOTAL	710	656	1366

Funcionarios Liceo Amanda Labarca 2022			
Docentes	80	22	102
Asistentes de la Educación	45	13	58
Total	125	35	160

3. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEET)

Curso	M/ F	Tipo de discapacidad	Utiliza ayuda técnica (Sí o No)	Detalle de ayuda técnica
PKA	M	SD	SI	PSICOLOGA
PKA	M	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKA	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKB	M	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKB	F	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKB	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKC	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
PKC	F	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
KA	F	SD	SI	PSICÓLOGA
KB	F	TEA	SI	PSICÓLOGA
KB	M	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
KB	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
KC	M	SD	SI	FONOAUDIÓLOGA
1°A	M	TDA	SI	FONOAUDIÓLOGA
1° A	M	SD	SI	FONOAUDIÓLOGA
1°A	M	TEA	SI	PSICOÓLOGA
1°B	F	TEA	SI	FONOAUDIÓLOGA
1° B	M	TEA	SI	PSICOLOGA
1°B	F	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
1°C	M	SD	SI	FONOAUDIÓLOGA
2°A	F	SD	SI	ASIST. AULA
2°A	F	TEA	SI	ASIST. AULA
2°B	M	SD	SI	PSICÓLOGA
2°B	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
2°C	M	TEA	SI	PSICÓLOGA
2°C	M	DIL	SI	ASIST. DIFERENCIAL
2°C	M	TEA	SI	ASIST. AULA
3°A	M	DIL	SI	ASIST. DIFERENCIAL
3°A	F	T. MOTOR	SI	ASIST. DIFERENCIAL
3°A	M	TEA	SI	ASIST, DIFERENCIAL
3°B	F	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
4°A	M	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
4°B	M	TEA	SI	ASIST, DIFERENCIAL
4°C	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
5°A	F	DIL	SI	PSICÓLOGA
5°A	F	DIL	SI	ASIST. DIFERENCIAL
5°B	M	SD	SI	PSICÓLOGA
5°B	M	DIL	SI	ASIST. DIFERENCIAL
5°C	M	TEA	SI	FONOAUDIÓLOGA

Curso	M/ F	Tipo de discapacidad	Utiliza ayuda técnica (Sí o No)	Detalle de ayuda técnica
5°C	M	SD	SI	PSICÓLOGA
5°C	F	BAJA VISIÓN	SI	ASIST. DIFERENCIAL
6°A	F	DIL	SI	PSICÓLOGA
6°B	F	SD	SI	ASIST. DIFERENCIAL
6°C	M	TEA	SI	PSICÓLOGA
6°C	M	TEA	SI	ASIST. DIFERENCIAL
7°B	M	TEA	SI	ASIST. FIFERENCIAL
7°C	M	TEA	SI	PSICÓLOGA
8°B	M	TEA	SI	PSICÓLOGA
I°A	F	SD	SI	PSICÓLOGA
II°B	M	TEA	SI	FONOAUDIÓLOGA

VII. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a	Carlota Marcela Carrillo Bravo
Coordinador/a Seguridad Escolar	Andrea Fuentes Arriagada
Fecha Constitución del Comité	23/03/2022
Firma Director/a Establecimiento	

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Nombre Contacto	Marcela Carrillo Bravo
Director/a	Marcela Carrillo Bravo
Coordinador/a Seguridad Escolar	Andrea Fuentes Arriagada

VIII. DEFINICIONES

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

- **Megáfono:** Aparato que sirve para reforzar la voz ante una multitud ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.

- **Timbre:** Dispositivo electromagnético o mecánico que emite un sonido que sirve de llamada o de aviso.

- **Campana:** Instrumento de metal en forma de copa invertida que suena al golpear el badajo que tiene en su interior.

- **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

- **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.

- **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

- **Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana y/o daño a la propiedad.

- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.

- **Evacuación:** Acción de desalojar en forma masiva, ordenada y dirigida un edificio, recinto, etc. ante una emergencia.

- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

- **Flujo de Ocupantes:** cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.

- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

- **Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

- **Plan de Emergencias:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización

- **Plan de Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos establecidos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas a través de las vías de evacuación hacia lugares de menor riesgo (Zona de Seguridad).

- **Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

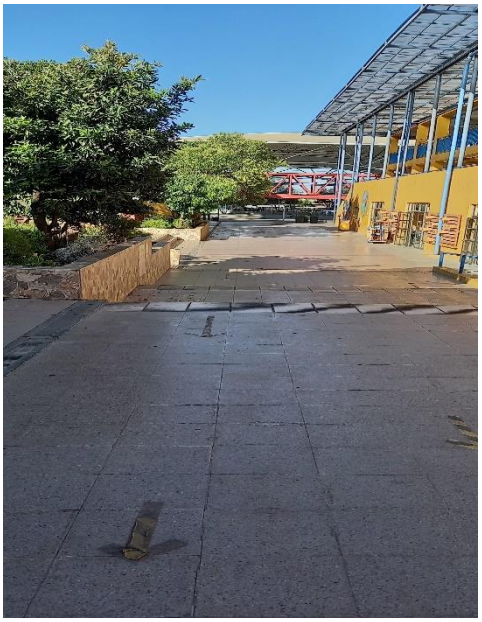
- **Sismo:** Movimiento telúrico debido a la liberación de energía en las placas tectónicas.

- **Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable del Establecimiento conduzca a una Zona de Seguridad

- **Vía Habitual:** Vía de evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como zona vertical de seguridad

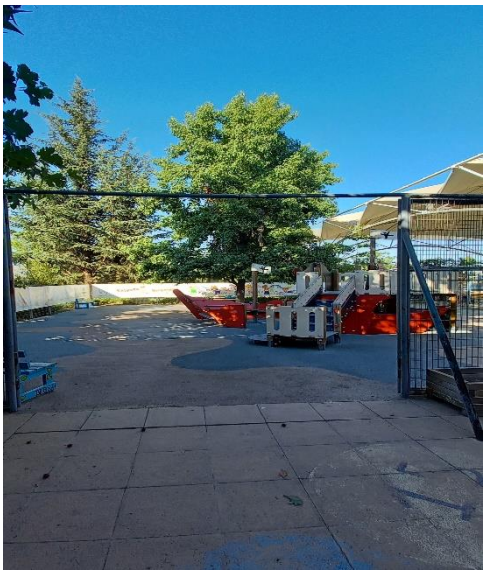
- **Zona de Seguridad (ZN):** Lugar de refugio temporal en un edificio construido en forma que ofrezca un grado alto de seguridad frente a una emergencia.

-



Vía de evacuación

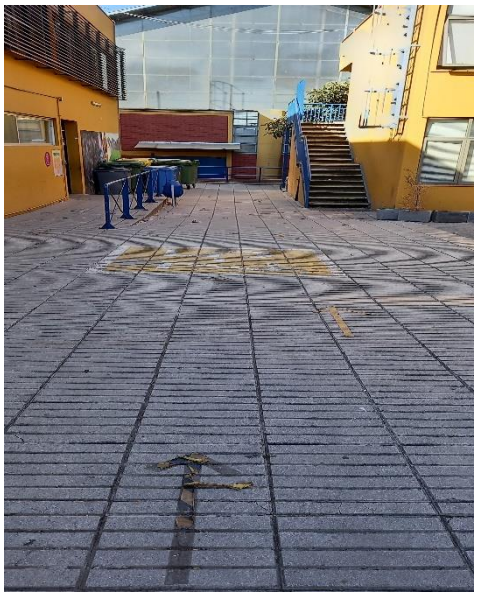
ZN: 1



ZN: 2

ZN: 3

ZN: 4



ZN: 5

IX. TIPOS DE EMERGENCIAS

De acuerdo con su origen, las Emergencias se clasifican en tres tipos:

1. De origen natural

- Temporales de lluvia y/o vientos
- Sismos: terremotos, temblores
- Inundaciones, desbordamientos de cauces
- Nieve, hielo
- Derrumbes, avalancha, aluvión, deslizamiento

2. De origen social

- Incendio, explosión
- Huelga, desorden popular, actos terroristas
- Errores de operación o negligencia
- Artefacto explosivo

3. De origen técnico

- Fuga de gas
- Fuga de Agua

X. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y GRUPO DE EMERGENCIAS

El Comité de Seguridad Escolar (CSE), puede funcionar a través del **Consejo Escolar** (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad y la forma en que será abordada esta tarea.

Junto con el Comité de Seguridad contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo o docente el establecimiento como Jefe de Seguridad, que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a

desarrollarse en caso de emergencia. Para esto el Jefe de Seguridad organizará un grupo de funcionarios que tendrán responsabilidades y funciones definidas en caso de emergencia o simulacro. En este documento, este grupo tomará el nombre de **Grupo de Emergencia**. Este Grupo de Emergencia, reemplazará al Comité de Seguridad si este no es aún conformado.

1. Conformación de Comité de Seguridad Escolar

a.- Director(a): Persona responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, y además preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad del Director/a de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

b.- Coordinador de Seguridad Escolar: En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c.- Representantes de los Funcionarios, Estudiantes, Padres y Apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las

acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar y Parvulario.

d.- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser

Informal, la vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e.- Representantes de Otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, (Junta de Vecinos), etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

2. Conformación de Grupo de Emergencias

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar de forma segura, a toda la comunidad escolar del establecimiento en caso de presentarse una emergencia o simulacro.

Tiene una serie de responsabilidades y funciones, las que se describen a continuación:

a.- Jefe de Emergencias:

Funciones	• Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional. • Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. • Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos delplan de emergencia. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar (Consejo Escolar) y la Mutualidad, la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar (Consejo Escolar). • Liderar y coordinar los simulacros de evacuación en caso de emergencias. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

	• Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Responsabilidades	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Mantener actualizado los planos de emergencia de los edificios del establecimiento, enviando copia del plan de emergencia y planos a las unidades de Bomberos y Carabineros de la comuna. • Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia. • Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda. • Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de ésta. • Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar. • Responsable de la elaboración y actualización periódica del PISE en conjunto con Encargado del Comité de Seguridad Escolar. • Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad. • Debe asignar funciones de apoyo para todos los niveles a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles. • Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia. • Responsable de asegurar que cada cargo en una posible emergencia sea subrogado con un suplente cuando no se encuentre el titular.

b.- Coordinador de Emergencias (Administrador): Actuará como apoyo del Jefe de Emergencia. Esta responsabilidad recaerá en el Administrador del establecimiento.

Funciones	• Apoyar al Jefe de Emergencia en el liderazgo de la emergencia o simulacro. • Recabar información certera de las distintas zonas de emergencia. • Transmitirá y coordinará las instrucciones del Jefe de Emergencias a los Líderes de Piso y encargados de suministros. • Reemplazará al Jefe de Emergencia en caso de ausencia, en el momento de la emergencia. • Coordinar a los Lideres de Piso en la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
Responsabilidades	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Conocer cada una de las instalaciones del establecimiento, con sus respectivas vías de escape, y tener actualizada la información sobre los puntos críticos que pudieran convertirse en una potencial amenaza. • Procurar que los planos de emergencia de los edificios se encuentren a la vista de las personas evacuadas en cada uno de los pabellones. • Conocer el uso de los implementos de seguridad como extintores y red húmeda. • Tener conocimiento de ubicación de insumos y herramientas que eventualmente se necesitarán en una situación de emergencia. • Participar de reuniones de Comité de Seguridad Escolar apoyando a Jefe de Seguridad.

c.- Lideres de Piso o Área (Inspectores):

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de Líder de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Administrativos
- Auxiliares.

Funciones	• Liderar la evacuación del piso o área. • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar de las reuniones del grupo de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. • Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. • Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Responsabilidades	• Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación. • Verifica el abandono total del piso o área a cargo, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente. • Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad. • Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entreotros). • Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as. • Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.

CARGO	REPONSABLE
Líder A : Inspector pabellón 1	Salas 1er piso; apoyo Líder E
Líder B: Inspector pabellón 1	Salas 2do piso, taller ABP
Líder C : Inspector pabellón 2	Salas 2do piso, Sala terapeuta ocupacional, laboratorios y biblioteca.
Líder D : Inspector pabellón 3	Salas 1er y 2do pisos
Líder E: Inspector pabellón 4	Salas 1er y 2do pisos
Líder F: Inspector Pabellón 5	Salas 2do pisos; apoyo Líder D
Líder G: Inspector Pabellón 5	Salas 3 er piso

c.- Monitor de Apoyo:

Los monitores de apoyo serán quienes apoyen al coordinador de piso o área, además, guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, la responsabilidad recae en aquellos se encuentren a cargo de los estudiantes en el momento de la emergencia (docentes o asistentes de la educación), y para el caso de oficina, algún funcionario administrativo designado para tal efecto.

Funciones	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Seguir indicaciones del Coordinador de piso o área y apoyarlo activamente.

Responsabilidades	• Apoyar el proceso de evacuación del curso respectivo: - En caso de estar en aula recursos con estudiantes, llevarlos a la zona de seguridad más cercana, y avisar a Líder de piso de presencia de estudiantes fuera de su curso. - En caso de estar en aula, apoyar evacuación del curso. - En caso de estar en horas lectivas (docentes) o en oficina PIE (sin estudiantes), apoyar evacuación en pabellón más cercano. • Informar cualquier situación del grupo curso al cual está apoyando.

d.- Encargado de Suministro

Será el o las personas encargadas de inspeccionar o cortar si es necesario, los suministros que abastecen el establecimiento.

• Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general)
• Encargado de suspender suministro de gas (GLP)
• Encargado de caldera

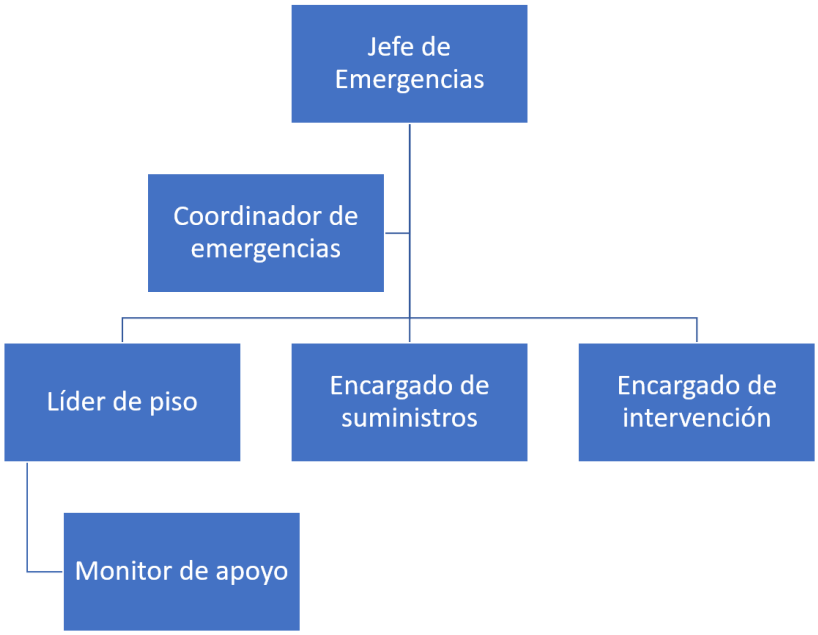
Funciones	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Conocer puntos críticos de los suministros. • Contar con las competencias técnicas del suministro.
Responsabilidades	• Informar estado o situación de los suministros a cargo. • Cortar suministros a cargo. • Dar operatividad de los servicios.

e.- Encargado de Intervención

Personal encargado en caso de fuego o amagos de incendio, así también de apoyo en la atención de primeros auxilios.

Funciones	• Contar con conocimiento técnicos en primeros auxilios y extintores
Responsabilidades	• Uso de equipos de extinción de incendios • Control de los equipos de extinción de incendios (extintores, red húmeda, red seca) • Entregar atención de primeros auxilios con botiquín del establecimiento Control del botiquín (existencia, vigencia e insumos).

XI. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS



XII. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

El Establecimiento Educacional Liceo Amanda Labarca, cuenta con una serie de equipos y elementos destinados a enfrentar una posible emergencia

El equipamiento y el conocimiento que se debe tener sobre su uso es la etapa denominada “antes de la emergencia”. El objetivo es lograr controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la unidad educativa.

A continuación, se describen cada una de ellas:

1. Vías de Evacuación

Serán estipuladas por el Director del Establecimiento y el Comité de Seguridad Escolar o Grupo de Emergencia.

2. Zonas de Seguridad

El Establecimiento Educacional cuenta con 5 Zonas de Seguridad, sectorizándolas, dependiendo de cada pabellón.

- La Zona de Seguridad 1 se ubica en el Patio Central del Establecimiento.
- La Zona de Seguridad 2 está ubicada en el patio de juegos de párvulos.
- La Zona de Seguridad 3 se encuentra al Sur del Pabellón 4.
- La Zona de Seguridad 4 corresponde a la Multicancha.
- La Zona de Seguridad 5 está ubicada a un costado del Pabellón 1 y al Norte del Pabellón 4.

3. Sistema de Alarmas

Alarma de Evacuación Plan COOPER

La alarma de evacuación es a través de un toque constante de campana, la cual está ubicada en el patio principal del establecimiento educacional, la cual será accionada por el jefe de emergencias apoyado por los líderes de piso, los cuales pasaran con un silbato por cada pabellón. De esta forma se realizará cualquier evacuación ante una eventual emergencia.

4. Equipos de Extinción

a. Extintor Polvo Químico Seco: El Establecimiento Educacional cuenta con 8 extintores, ubicados en las Oficinas, en los pasillos de la Unidad Educativa, Biblioteca y Laboratorios de Ciencia. Estos extintores de Polvo Químico Seco se utilizan para combatir fuegos del Tipo A, B Y C.

- Fuegos Tipo A: son fuegos que se originan en materiales como maderas, caucho, algunos plásticos, y se caracterizan por dejar residuos carbónicos.
- Fuegos Tipo B: son producidos por materiales líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, se caracterizan por no dejar residuos.
- Fuegos Tipo C: son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados con corriente eléctrica.

Se debe procurar la memorización de la ubicación de estos equipos y leer las instrucciones de uso antes de un posible evento.

b. **Extintor Dióxido de Carbono:** El Establecimiento Educacional cuenta con 1 extintor ubicado en el pabellón de kínder, este extintor de Anhídrido Carbónico se utiliza para combatir fuegos tipo B y C.

No se deben utilizar en espacios pequeños, pues se puede producir una insuficiencia de Oxigeno. La boquilla de descarga se enfría en extremo, por consiguiente, no debe tocarse. Los extintores no deben estar expuestos a temperaturas superiores de 49º C.

c. Red Húmeda: La Red Húmeda es la que alimenta con agua a las mangueras. Estas se encuentran ubicadas en los pasillos 1, 3, 4 y 5 de la Unidad Educativa, casino y gimnasio del establecimiento.

Para operar la Red Húmeda, primero se debe extender la manguera cuidando que no se produzcan quiebres o pliegues que puedan impedir el paso del agua, y a continuación se debe abrir el pitón.

Luego se debe dirigir el chorro del agua hacia la base del fuego hasta estar seguro de que el fuego esté completamente extinguido.

RED HÚMEDA

5. Instrucciones sobre cómo extinguir un incendio

- Antes de tratar de extinguir el incendio, se debe localizar una ruta de escape y mantenerse de espaldas a ella
- Se debe ubicar a una distancia de 1.5 a 2 metros., aproximadamente del fuego para intentar extinguirlo. Si se trata de Fuegos Tipo B (líquidos combustibles inflamables), la distancia es entre 2.5 y 3 metros.
- Mantener el Extintor en posición vertical
- Sacar el pasador
- Apretar la palanca junto con sostener la manilla
- Dirigir la descarga a la base del fuego, apagar las llamas de la superficie que se está quemando, moviendo la descarga de lado a lado y avanzar progresivamente
- Continuar extinguiendo hasta después de que las llamas se hayan apagado, para evitar que vuelvan a brotar

6. Otros Equipos y Sistemas

Tablero General Eléctrico: El tablero general eléctrico se encuentra ubicado en el primer piso tras las oficinas de Directivos por calle Colorado. Este tablero se intervendrá por la autoridad máxima de bomberos (comandante, capitán y/o quienes lo reemplace) en coordinación con el Jefe de Emergencia y/o el Administrador del Establecimiento, al momento de la emergencia.

XIII. PLAN DE EVACUACIÓN

Una situación de emergencia requiere de un manejo que se sale de los procedimientos de recursos internos y/o externos normales de una organización, y que requiere que su recurso humano esté preparado y entrenado de manera de realizar una evacuación efectiva y eficiente de sus ocupantes, en el menor tiempo posible.

Como se definió inicialmente, el Plan de Evacuación consiste en el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través de las vías de evacuación y hasta lugares de menor riesgo (Zonas de Seguridad). La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentarla.

1. De la Evacuación

La evacuación del Establecimiento Educacional puede producirse, principalmente, debido a las siguientes circunstancias:

a) Incendio
b) Amenaza con bomba verificada o atentado con elementos explosivos
c) Tras un Terremoto
d) Ejercicios Programados
e) Otros que determine el Comité de Seguridad Escolar o Grupo de emergencias.

En cada una de las distintas situaciones, la orden de evacuación se producirá a través de una autoridad competente; ya sea por el Jefe de Emergencias, quien lo reemplace en caso de estar ausente o Coordinador de Emergencia.

Una vez entregada la orden de evacuación deben cesar las actividades, cumpliéndose solo las instrucciones impartidas por orden del Jefe de Emergencias y su equipo, quienes son las personas encargadas y capacitadas para ello, de liderar la evacuación del edificio.

Las instrucciones para la evacuación misma serán impartidas por cada Líder de Piso, designado en cada Pabellón del Establecimiento Educacional, los cuales tendrán una copia del Plan de Evacuación.

Todos los cursos ubicados en los 2º Pisos de cada pabellón deberán bajar por las escaleras señaladas como Vías de Evacuación, hasta la Zona de Seguridad asignada para cada Pabellón según la instrucción dada por el Líder de Piso. A su vez, los cursos ubicados en los 1º Pisos de cada Pabellón deberán dirigirse a su Zona de Seguridad asignada siguiendo las instrucciones dadas por su Líder de Piso.

En el caso de haber clases o actividades extra-programáticas dentro del Gimnasio, corresponderá al Líder de Piso asignado iniciar el proceso de evacuación por las vías señaladas hacia la Zona de Seguridad 2. Y para el caso de los cursos de Kinder, las instrucciones serán impartidas por el Líder de Piso asignado hasta dirigirse a la Zona de Seguridad 5.

Una vez reunidos en las Zonas de Seguridad asignadas para cada Pabellón del Establecimiento Educacional, cada Líder de Piso deberá hacer el recuento de los alumnos y personal evacuados para informar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien a su vez notificará al Jefe de Emergencias para comprobar el motivo de los ausentes y, en caso de ser necesario, solicitar la ayuda de Bomberos para colaborar en la búsqueda.

En caso de encontrarse obstruida alguna Zona de Seguridad señalada inicialmente, será el Coordinador de Seguridad Escolar junto con el Jefe de Emergencias, el encargado de dar la instrucción de la Zona de Seguridad Alternativa, que corresponde a los Estacionamientos ubicados en Avenida Padre Hurtado.

La Evacuación Total se realizará cuando la situación de emergencia comprometa la integridad física de todos los alumnos y el personal involucrado del Establecimiento Educacional. Las instrucciones de evacuación serán coordinadas por el Jefe de Emergencias y el Coordinador de Seguridad Escolar, quienes impartirán lo acordado a todos los Líderes de Piso del Establecimiento Educacional.

2. Proceso de Evacuación

a. Orden de Evacuación: Una vez declarada la Emergencia, la Dirección del Establecimiento Educacional, en este caso el Jefe de Emergencias junto al Coordinador de Emergencias, activarán la Alarma quienes por medio del sonido del Timbre de Evacuación y el uso del Megáfono, procederán a dar las respectivas indicaciones a los Líderes de Piso.

b. Inicio de la Evacuación: Durante el proceso de evacuación, los Líderes de Piso deberán tener en cuenta que la prioridad de evacuación la tendrá el edificio afectado, luego los pabellones mas cercanos al área afectada, para continuar con aquellos que se encuentran menos afectados.

Al iniciar la evacuación, los alumnos y personal involucrado deberán:

- Detener la actividad que se encuentran realizando
- Salir de forma calmada de la sala, siguiendo las instrucciones del docente o asistente de la educación a cargo, formar una fila indicada por el Líder de Piso, con el resto de las personas que se encuentren en su Pabellón correspondiente.
- Seguir las instrucciones del Líder de piso, en lo referente a la ubicación de la Zona de Seguridad indicada
- Una vez en la Zona de Seguridad, los Líderes de Piso efectuarán el conteo total de alumnos y funcionarios evacuados y comprobarán el motivo de los ausentes, para informar luego al Jefe o Coordinador de Seguridad Escolar, según sea el caso.

El resultado de la evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de todos los alumnos y funcionarios hacia los Líderes de Piso, manteniendo el debido silencio y dando cumplimiento a las instrucciones dadas.

c. Actividades posteriores a la evacuación:

- No se debe retornar al edificio hasta que no se reciba una orden expresa del Jefe de Emergencias a través de cada Líder de Piso.

- Antes de retornar al edificio, los Monitores de apoyo, deben efectuar un reconocimiento visual de las salas de clases y oficinas, e informar a su respectivo Líder de Piso de cualquier novedad y/o daños existentes, quien a su vez le transmitirá la información al Coordinador de Emergencia o Jefe de Emergencia.
- Cuando el Jefe de Emergencias lo solicite, los respectivos Lideres de Piso colaborarán en el ordenamiento de las instalaciones una vez que haya llegado la calma al Establecimiento Educacional

d. Algunas Recomendaciones Generales:

- Los Lideres de Piso estarán a cargo de la evacuación de los alumnos, con la directa colaboración de docentes y funcionarios.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro, las cuales serán de dominio del Jefe de Emergencias y el Coordinador de Seguridad Escolar e informada a los respectivos Lideres de Piso
- Con el objeto de facilitar la evacuación, se solicita que no se transite con calzado de taco alto.
- Se deberá mantener la calma en todo momento, evitando con ello la potencial ocurrencia de un brote masivo de pánico, generado usualmente por las aglomeraciones de personas.
- No se debe correr. El tránsito a las zonas de seguridad debe ser ordenado, en calma y silencio para poder escuchar atentamente las instrucciones impartidas por el Líder de Piso.

e. Coordinación con Instituciones Externas:

La responsabilidad de contactar y coordinar con las instituciones de apoyo como Bomberos, Carabineros de Chile, Asistencia Médica y otras instituciones de emergencia recae exclusivamente en el Jefe de Emergencias. El objeto de lo anterior es evitar confusiones y dualidad de llamados que puedan entorpecer la labor de estas instituciones de apoyo y emergencia.

XIV. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

1. Sismo o Temblor

La construcción del Establecimiento es antisísmica, por lo que es importante tener presente que en caso de sismo no se debe abandonar el Establecimiento ni trasladarse internamente.

Algunas recomendaciones generales:

- Se debe mantener la calma en todo momento
- Alejarse de las ventanas y elementos colgantes que pudiesen caer. Se debe ubicar bajo mesas o muebles, bajo dinteles de puertas.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente; si alguna persona se encuentra en otro edificio quedará sujeto a las instrucciones del Líder de Piso correspondiente.
- Si hay personas lesionadas, se debe solicitar la ayuda de docentes y funcionarios con certificado en primeros auxilios que puedan prestar primeros auxilios, para que sean trasladados a recibir atención médica.
- Corte la energía eléctrica y aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados

2. Inundación

Podría ocurrir por una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y el normal funcionamiento del Establecimiento Educacional.

En caso de presentarse esta situación se recomienda:

- Avisar a la Dirección del Establecimiento para el corte del suministro eléctrico y de agua potable de las zonas afectadas y las mantenciones pertinentes
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua

3. Incendios o Explosiones

- Al oír la Alarma se debe conservar la calma
- Si cualquier persona detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste, debe dar la alarma a viva voz a las otras personas, y tratar de comunicarse con la Dirección del Establecimiento para dar aviso inmediato al Jefe de Emergencias
- Si se verifica el principio de incendio, quien se encuentre en ese momento deberá comunicarse con la Dirección del Establecimiento y dar la alarma a los pisos afectados, dependiendo de la magnitud del incendio, para proceder a la evacuación
- Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio de extintores o manguera de incendios, cortando la energía eléctrica del piso, considerando en todo momento no exponer su vida ni la de sus compañeros.
- Cerrar puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire

- Procurar calmar a los que están nerviosos
- El Jefe de Emergencias evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a Bomberos, al Fono 132.

4. Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal del Establecimiento o los Alumnos deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza, ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencias, o a quien lo subrogue, para que determine el momento de la evacuación. En todo caso, se deberá avisar a Carabineros al Fono 133 para que el personal especializado de Carabineros verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, al objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios
- Aislar la zona afectada

5. Asalto

- Conservar la calma y permanecer atento ante situaciones que podría usar en su propio favor
- No resistir o luchar físicamente, ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente pueden mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
- Es mejor cumplir con las instrucciones que se den por parte de los asaltantes de la mejor forma posible
- Registrar mentalmente las características de los asaltantes: contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No provocar a los asaltantes, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

XV. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PUNTOS CRÍTICOS

Equipos de Extinción de Incendios:
- Revisión diaria del estado de carga - Inspección mensual (carga, estado, vigencia) - Mantener registro escrito de inspección mensual - Mantener control anual vigente con proveedor certificado con ISO Casco 6 - Ubicación y distancia según normativa legal - Mantener señalizada ubicación

Equipo de Primeros Auxilios:
- Mantener con insumos vigentes y en buen estado - Mantener cantidad adecuada de insumos - No debe contener medicamentos (sólo si el establecimiento cuenta con personal que facultad legal de medicarlos) - Mantener identificado la ubicación del botiquín - Contar con instructivo de primeros auxilios en interior del botiquín.

Vías de Evacuación:
- Mantener libre de obstáculos - Mantener pisos limpios y no deteriorados - Identificar desniveles - Mantener señalización de vías de evacuación

Gas Licuado de Petróleo (GLP):
- Dar cumplimiento legal al DS 108, DS 66, normas afines y resoluciones Sec. - Contar con documentación Sec - Contar con Procedimiento de carga de tanque de GLP - Contar con Procedimiento de emergencia con GLP - Contar con plano de ubicación del tanque, tuberías, caldera, etc - Contar con libro foliado de las mantenciones, reparaciones e inspecciones - Conocimiento técnico del Encargado del suministro (personal calificado)

Caldera:
- Dar cumplimiento legal al DS 10, normas afines y resoluciones Sec - Contar con documentación Sec - Contar con Procedimiento de inspección - Contar con Procedimiento de emergencia con Caldera - Contar con libro foliado de las mantenciones, reparaciones e inspecciones - Contar con plano de la caldera - Conocimiento técnico del Encargado del suministro (personal calificado)
Cocina:
- Contar con sello verde Sec - Mantener ordenado y limpio - Evitar acumulación de grasas y/o aceites - Contar con procedimiento de emergencia - Contar con extintor clase K - Mantener elemento en buen estado

Desniveles:
- Mantener señalizadas zonas con desnivel - Mantener en buen estado peldaños de escalera - Mantener limpio y seco zona con desnivel

Zona de Seguridad:
- Mantener señalizada - Mantener libre de obstáculos

XVI. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

Incendio:

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Informar al Coordinador y Jefe de Grupo de Emergencias
- Evacuar a los ocupantes del edificio, siguiendo las indicaciones de los Líderes de Piso.
- La evacuación debe ser inmediata, sea amago o incendio, a la Zona de Seguridad.
- Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- El Jefe de Emergencias debe llamar a Bomberos (132)
- Cortar la luz desde tablero principal y el suministro de gas, a cargo de **Encargado de Suministros.**
- Actuar serenamente, manteniendo la calma; no correr, ni gritar y tranquilizar a los estudiantes.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio (**Encargado de Intervención**) debe utilizar el extintor y/o red húmeda apropiada.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (Registro Asistencia) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día.
- Seguir indicaciones del Jefe de Emergencias y/o Coordinador de Emergencia del Establecimiento.

Atrapamiento en Caso de Incendio:

- Implementar kit de emergencia (silbato, paños limpios, botella con agua)
- Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana utilice el silbato
- Mantener la calma
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- Avanzar a ras de piso, tapando boca y nariz con un paño húmedo
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

Uso de Extintores de Incendios:

- Tomar el extintor más cercano al lugar del amago
- Romper seguro del pasador (girando el pasador)
- Retirar el pasador
- Posicionarse a una distancia prudente del fuego (mas menos 1,5 m), a favor de viento
- Tomar manguera y dirigir la boca de salida a la base del fuego
- Apretar manilla
- Mover en forma de abanico a la base del fuego
- Avanzar lentamente extinguiendo el fuego

Sismo o Terremoto:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Cada estudiante debe ubicarse bajo la mesa
- En caso de sonar la alarma de sismo, reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa.
- Alejarse, tanto los adultos como los estudiantes, de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres y/o apoderados, deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa y evacuar a la Zona de Seguridad en caso de que se le indique.
- No salir a la calle, salvo que, se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar, durante toda la emergencia, por el resguardo físico de todos los estudiantes.
- Cada profesor a cargo de su curso, deberá contar la cantidad de niños, siempre guiándose por el registro de asistencia de cada nivel a cargo.

Consideraciones

- Durante el Sismo **"NO SE DEBE EVACUAR"** inmediatamente. En caso de sismo y de no haber alarma, cada profesor a cargo de curso decidirá dar la instrucción de ubicarse bajo la mesa (de acuerdo con el actuar de los estudiantes).
  Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de evacuación. Sólo se evacuará cuando se escuche la alarma de evacuación

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- No abrir armarios, bibliotecas y muebles.
- El Jefe de Emergencias deberá evaluar una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- El Jefe de Emergencia, junto con el Coordinador de Emergencias deberán organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

Corte de Agua:

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director, o quien esté a cargo del colegio, tomará todas las medidas para mantener jornada.

Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.

A.- Si el corte del suministro es interno:

- Se deberán seguir las indicaciones del Jefe de Emergencias para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene. (post corte)
- Informar a los padres sobre el corte de agua y en caso de la suspensión de actividades.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.
- En el caso de que el corte de agua sea mayor a las 2 horas, el Director o quien esté a cargo del establecimiento podrá suspender las actividades escolares de la jornada.

B.- Si el corte es externo:

Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

Entidad relacionada a la emergencia:

Fono AGUAS ANDINAS : 800227312400

Número de Cliente: **2138932-3**

Fuga de Gas:

- Si se detecta olor a gas, informar inmediatamente al Jefe de Emergencias o al Coordinar de Emergencias.
- Evacuar a las Zonas de Seguridad del establecimiento.
- Encargados de suministros deben cortar suministro desde llaves de paso.
- Llamar a Bomberos (132) y proveedor de GLP.
- No encender ninguna fuente de ignición

Corte de Luz:

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, el Jefe de Emergencias debe informar para solicitar lineamientos a seguir. En caso contrario, si el corte no ha sido informado, igualmente el Jefe de Emergencias deberá comunicarse con ENEL (Compañía de Electricidad).

- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Mantener la calma.
- Mantener linterna y/o luz de emergencia cargada en las dependencias del establecimiento con baja luminosidad.
- Mantener Celular del establecimiento con carga suficiente.
- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del colegio.
- En caso de que el corte de energía supere las 3 horas y pudiesen afectar el desayuno o almuerzo de los estudiantes, el Director o la persona a cargo del colegio, deberá coordinar llamados a los padres para que les lleven alimentación al colegio.

Si el corte de suministro es Externo:

- Secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar de inmediato al Director y coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

Entidad relacionada a la emergencia:

Fono ENEL: 600 696 0000

Número de Cliente: 444879-0

Secuestro y/o Asaltos:

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento (tanto en el interior como en el exterior del colegio).
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- El Director del establecimiento deberá dar aviso a la familia.

Amenaza de Artefacto Explosivo:

La Unidad Educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal del establecimiento educacional deberá apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.

En caso de recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- Dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad externa de la unidad educativa.
- Llamar inmediatamente a Carabineros (133)
- El Director de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar, así también ayudar a tranquilizar a los estudiantes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- Cada profesor a cargo de su curso deberá contar la cantidad de estudiantes en la Zona de Seguridad establecida y comprobar con la asistencia en el Libro de Clases.

Acciones posteriores:

- Sólo se permitirá el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director deberá llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes.

Balacera Fuera del Establecimiento:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

Importante:

- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Desplazarse a la zona de seguridad, establecido para este tipo de emergencia, arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de estudiantes.
- Secretaría deberá llamar a Carabineros.
- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, el Director deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

Bombas Lacrimógenas:

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Evacuar a la Zona de Seguridad interna establecida para este tipo de emergencias (Gimnasio).
- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes. En este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa, humedecer pañuelos, delantal o cualquier prenda para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Una vez controlada la emergencia**, si es posible,** se deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de estos.

Sistemas Frontales Lluvias y Vientos:

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, reparar en lo posible
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

- **Conflictos Sociales:**

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas.

En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al Teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)

Tormentas Eléctricas:

- No asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.
- Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar el fuego, ya que de los cañones asciende aire caliente cargado de iones, lo que aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.
- Desconectar los electrodomésticos, los aparatos eléctricos y la toma de antena de televisión, ya que el rayo puede entrar por las conducciones de electricidad y TV causando daños o la destrucción de estos objetos.
- Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.
- No usar agua corriente hasta que la tormenta haya pasado.
- Una buena manera de aislarse, en caso de tormentas, es sentarse en una silla de madera apoyando los pies en la mesa u otra silla de madera.
- Seguir todas las indicaciones de los encargados comunales de la emergencia en Municipios, de Carabineros y Bomberos.
- En caso de existir lesionados se deberá llamar al SAMU 131. El alumnado cuenta con seguro escolar y los funcionarios con el seguro de accidentes del trabajo.

Importante:

En ningún caso saque a los niños a la zona de seguridad externa, sólo resguardarse en el interior del establecimiento

Crisis de Epilepsia:

Medidas preventivas

- Se deberán registrar los nombres de los alumnos o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto. Mantener actualizado dicho registro.
- Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, (brigada de emergencias: encargada de sala y de primeros auxilios con sus respectivos suplentes)
- Implementar formato de autorización de traslado a servicio de salud, hospital.

Acciones para seguir durante la emergencia

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.
- Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).
- No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.) **Resguardar que no se golpee contra el piso.**
- Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.
- Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131 y avisar a los padres inmediatamente para su acompañamiento en ésta.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico del estudiante.

Acciones posteriores

- Informar a los apoderados sobre lo sucedido.
- Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe qué sucedió, acójalo y explíquele. “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.
- En el caso de que un alumno sea el afectado, la Coordinadora de emergencias deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.
- Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los alumnos para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, al supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.
- Se deberá registrar incidente y evaluar procedimiento realizado, evaluando propuestas o mojaras en reunión de Comité Paritario o Comité de Seguridad Escolar.

Extravío de Niños/as:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son: La llegada al salón, juegos de patio, los actos o aglomeraciones, de los niños al interior d educacional. Ante la eventualidad de esta ocurrencia se procederá de la siguiente forma:

- Al detectar la ausencia de un Niño/a dirigirse a la Dirección del Establecimiento para dar la alerta.
- Cerrar todas las puertas.
- Avisar a las otras salas para comenzar la búsqueda.
- El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del menor, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel para Cuidar en bienestar de los niños que están presentes en la sala.
- Los Auxiliares deberán salir inmediatamente a recorrer el perímetro del establecimiento.
- Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y su patio adyacente.
- Es imprescindible que la secretaria del jardín ayude en la búsqueda revisando el baño de discapacitados y los baños de personal.
- Las bodegas del Jardín serán revisadas por el personal de la sala afectada.
- El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del establecimiento, el Director o Encargada de emergencia debe llamar a:
  - PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
  - A la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata.
- En el caso de Extravío en salidas pedagógicas, el docente deberá llamar:
  - Al establecimiento educacional informando el extravío.
  - Secretaría llamará a Carabineros y a la Familia afectada.

Importante: Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA.

Accidente Escolar:

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al todo el comité de seguridad escolar.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento
- Mantener actualizada planilla de matrícula con antecedentes completos y actualizados tanto de los estudiantes como de su apoderado.
- Tener a mano Fichas Antecedentes de Salud de cada estudiante.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe avisar a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

Durante la emergencia

- El Jefe de Emergencias o algún miembro del equipo de Emergencias, debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada.
- Solicitar apoyo a Encargado de Intervención en primeros auxilios.
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a su familia lo sucedido.
- Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se llamará al apoderado y así trasladar al estudiante de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

Accidente del Personal:

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al colegio
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del funcionario: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe avisar a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente.

Durante la emergencia

- Solicitar apoyo de funcionario Encargado de Intervención en primeros auxilios.
- Dar aviso a la Jefe de Emergencias o Coordinador de Emergencias.
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se derivará a Atención Primaria, completando documento de accidente laboral.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

XVII. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Cada cierto período de tiempo es necesario actualizar el Plan de emergencias, cuidando que el contexto en que se encuentre la organización, sean considerados en el momento de realizar la planificación.

Téngase especial atención con los siguientes puntos:

• Cambios en las construcciones y giros que rodean el inmueble.
• Cambios ocurridos en el interior del inmueble (estructural, arquitectónico, de seguridad y de población, así como también de uso en algún área del inmueble.

XVIII. EJECUCION DE UN SIMULACRO

1. **Tipos de simulacro:**
    - De manera general podemos hablar de dos tipos de simulacros: con previo aviso y, sin aviso.
    - Cuando se trate de la primera vez en que se ejecuta un simulacro siempre será recomendable que se avise a todos los funcionarios y desde luego a quienes tienen alguna actividad en el Grupo de Emergencia.
    - Es importante destacar que los simulacros sin previo aviso pueden traer consecuencias "negativas" si no son resultado de la ejecución de varios simulacros con previo aviso.

Se recomienda que los simulacros se realicen:
a) Uno cada mes en zonas de alto riesgo.
b) Uno cada tres meses en zonas de medio riesgo.
c) Uno cada seis meses en zonas de bajo riesgo.

2. **Notificación de la realización del simulacro:** Se debe avisar a:
a) Los usuarios del inmueble
b) Los vecinos del lugar, para evitar alarmarlos
c) Las autoridades locales de protección civil para contar con su asesoría.
d) Los grupos de apoyo externo como ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Carabineros.

3. Verificación de los elementos de respuesta y activación del simulacro:
Se debe realizar un recorrido previo en las instalaciones, a fin de verificar nuevamente, si está en condiciones de que se efectué el simulacro, (existencia de señalamientos, rutas de evacuaciones libres de obstáculos, salidas de emergencia etc.)

4. Activación del ejercicio del simulacro

- Antes del inicio del simulacro, los grupos de observación y evaluación deberán instalarse en lugares estratégicos para verificar el proceso del desalojo, evaluarlo y en el caso de los grupos voluntarios, intervenir oportunamente de ser necesario.
- Una vez realizadas las acciones de preparación, se procederá conforme al horario establecido a accionar el sistema de alarma, momento en el cual se iniciará el simulacro y comenzará a contarse el tiempo de evacuación.

5. Evaluación del ejercicio del simulacro

- Una vez finalizado el simulacro deberán reunirse todos los miembros de las brigadas internas de protección civil con el propósito de consolidar los aciertos y corregir, las fallas de este, apoyándose en los resultados entregados por los evaluadores del ejercicio.
- La evaluación del simulacro se realiza a través de la observación y seguimiento de todo el proceso de ejecución para ello se elabora un formato con los puntos significativos, que se discute en la reunión de evaluación del simulacro.
- En la reunión se emiten juicios que deberán irse anotando y valorando, para corregir errores o distorsiones en el plan de evacuación, con el propósito de mejorarlo.

6. Teléfonos de Emergencia:

- **Bomberos de Vitacura:**

15ª Compañía de Bomberos Máximo Humbser, Fono: 22295953, Av. Apoquindo N° 8115

- **Carabineros:**

47ª Comisaría Los Dominicos, fono: 29222780, Calle Camino El Alba N° 9210.

- **Seguridad Ciudadana:** 1402

PLANO LICEO AMANDA LABARCA