

REGLAMENTO INTERNO
LICEO BICENTENARIO DE NIÑAS DE MAIPÚ
AÑO 2023 - 2024



Definición

El instrumento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo, permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, debe cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.¹

Principios que deben respetar los reglamentos internos

Dignidad del ser humano	La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos implica la negación y es conocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
Interés superior del niño, la niña y adolescente	Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del niño para desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
No discriminación arbitraria	Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, n°1, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de

¹ Todo este apartado extraído desde: Superintendencia de educación, 2018: Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado (p7-14).

	diversidad que existe el respeto de distintas realidades culturales, religiosas y sociales.
Legalidad	Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera exige que las disposiciones contenidas en los Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas; la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en s Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
Justo y racional procedimiento	Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°2, inciso 6° de la CPR. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el RI por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
Proporcionalidad	La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
Transparencia	Tratándose del estudiantado, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Luego en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
Participación	Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,

		mientras que los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.
Autonomía y Diversidad		El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
Responsabilidad		Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

I. Reglamento de Convivencia Escolar

Regulaciones administrativas sobre estructura, funcionamiento general del establecimiento y faltas al reglamento

Horarios de clases

Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
entrada	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
1°	08:15 a 09:00	08:15 a 09:00	08:15 a 09:00	08:15 a 09:00	08:15 a 09:00
2°	09:00 a 09:45	09:00 a 09:45	09:00 a 09:45	09:00 a 09:45	09:00 a 09:45
Recreo 09:45 a 10:05					
3°	10:05 a 10:50	10:05 a 10:50	10:05 a 10:50	10:05 a 10:50	10:05 a 10:50
4°	10:50 a 11:35	10:50 a 11:35	10:50 a 11:35	10:50 a 11:35	10:50 a 11:35
Recreo 11:35 a 11:45					
5°	11:45 a 12:30	11:45 a 12:30	11:45 a 12:30	11:45 a 12:30	11:45 a 12:30
6°	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15
Almuerzo 13:15 a 14:00					
7°	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	
8°	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	
Recreo 15:30 a 15:45					
9°	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	
salida	16:30	16:30	16:30	16:30	14:00

Suspensión de actividades

- La suspensión de alguna actividad será determinada sólo por el liceo y comunicada por los medios oficiales libreta de comunicaciones, correo electrónico de estudiantes, circulares, Instagram institucional ([Instagram.com/liceobicentenariomaipu](https://www.instagram.com/liceobicentenariomaipu)) y página web del liceo (lbnmaipu.cl).

Funcionamiento del establecimiento

- A) Inicio y término de la jornada.
- El primer toque de timbre, a las 08:15 hrs e indica que todo el estudiantado ingresa a sus respectivas salas de clases.
 - Los atrasos de clases comenzarán a regir a contar de las 8:30.
 - Inspectoría puede indicar cambios con respecto a la hora en que comienzan los atrasos, debido a la contingencia que puedan tener los buses corporativos que trasladan al estudiantado.

- La lista se pasa en cada clase a las 9:10 hrs.
- El libro de clases en el primer recreo se entrega en la recepción para el registro de subvención.
- Inspectoría General será el encargado de notificar al apoderado de los estudiantes que presenten tres atrasos consecutivos, debiendo asistir el apoderado a justificar cada uno de ellos.
- El toque de timbre para el término de cada jornada indica que el profesor o la profesora autoriza la salida del estudiantado
- No se puede autorizar la salida del estudiantado de la sala si no ha sonado este timbre.
- La salida de la sala de clases deberá ser ordenada y cada estudiante debe subir su silla al banco antes de retirarse.

B) Cambios de hora y recreos

- En los cambios de hora que se dan entre bloques de clases, ningún estudiante puede salir de la sala.
- Al finalizar los recreos el timbre indica el cese inmediato de juegos o cualquier otra actividad. Tampoco pueden ir a los baños una vez haya sonado este timbre.

C) Uso de tecnología en sala de clases

- Está prohibido el uso de celular o aparatos tecnológicos similares en clases (por ejemplo, relojes inteligentes, anillos inteligentes, pulseras inteligentes, tablets, entre otros).
- Eventualmente, solamente un o una docente puede autorizar el uso de medios tecnológicos digitales como los mencionados.
- Cada apoderado se hace responsable de los aparatos tecnológicos prohibidos que porta su populo o pupila.

D) Préstamo de libros en Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)

- Cada estudiante tiene derecho a solicitar sin costo, textos y/o materiales o implementos de la Biblioteca CRA.
- Se deben devolver en los plazos indicados por docente encargada de CRA, en el estado en que fueron entregados.
- En caso de pérdida o destrucción de materiales del CRA, el apoderado deberá reponerlos. De no estar disponible en el comercio local, se puede cancelar el valor total que permita su reposición.

E) Ingreso de apoderados al establecimiento y retiro de estudiantes en la jornada

- Todo apoderado puede ingresar al patio de ingreso del establecimiento y a la recepción.
- Inspectoría general puede autorizar el ingreso de apoderados/as a otras dependencias del establecimiento.
- Al ingresar, deben portar credencial "visita".
- En caso de clases virtuales, dicho espacio se le restringe a apoderados y apoderadas, quedando prohibido su ingreso.
- Cada apoderado/a puede retirar durante la jornada a su estudiante, pero solamente en recreos y almuerzo. No se permite este retiro durante horarios de clases, y se deberá esperar

a que termine el bloque para subir por la estudiante. No puede, del mismo modo una estudiante o un estudiante contestar teléfono ante llamada o mensajes de su apoderado/a en horario de clases.

F) Sobre enfermería y administración de medicación al estudiantado

- La enfermería está al servicio del estudiantado y de los funcionarios y funcionarias del establecimiento.
- La enfermería depende de Inspectoría General, tanto en su administración como en el resguardo de sus llaves.
- Se puede asistir a enfermería durante los recreos por parte del estudiantado. Para asistir en horario de clases, el o la estudiante que lo requiera, debe dar aviso al profesor o profesora con quien se encuentra en dicho momento.
- Si la atención de un o una estudiante durante el recreo se prolonga hasta cuando ya ha iniciado el consecutivo bloque de clases, TENS debe dar aviso al profesor o la profesora que le corresponda, solicitando apoyo de inspectoras de patio.
- El establecimiento tiene prohibido el suministrar cualquier tipo de medicación al estudiantado, incluyendo aquella que es de uso común (incluyendo paracetamol y aguas de yerbas).
- Si uno o una estudiante requiere usar medicación mientras permanece en el establecimiento, el apoderado o la apoderada debe avisar a Inspectoría General, quien a su vez informará a Convivencia Escolar, esto último toda vez que la medicación sea suministrada por situaciones de salud mental (pastillas SOS o medicación para tratamientos prolongados). Esta información queda consignada en la ficha de matrícula y en el fichero que maneja Convivencia Escolar.
- La o el profesional que atiende la enfermería del establecimiento, actualmente Técnico en Enfermería, debe consignar en una bitácora: a) sintomatología, b) fecha y horas de inicio y término atención, c) acciones de derivación (de ser requerido).
- Toda vez que la profesional encargada de la enfermería necesite contactarse con un apoderado, lo debe hacer a través del teléfono de inspectoría general.
- Si se precisa solicitar que algún apoderado o apoderada asista a retirar a su pupilo/a, TENS debe solicitar esta acción en Inspectoría General, quienes realizan el llamado y consignan tanto la llamada misma como la firma del retiro de la jornada cuando se apersona el apoderado o la apoderada en el establecimiento.

Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados

- Para tratar cualquier problema referente a su pupila, el apoderado o la apoderada debe seguir el correspondiente conducto regular.
- Conducto regular del liceo es: 1) Profesor de asignatura. 2) Profesor de jefatura. 3) Orientador, Encargada de Convivencia o Inspectoría, según corresponda. 4) UTP. 5) Dirección. 6) Sostenedor. 7) Mineduc, Superintendencia u otras instancias legales.
- El instrumento oficial del liceo para comunicaciones o solicitudes entre el apoderado y los profesores es el correo electrónico de cada apoderado/a. También se permite la emisión de comunicaciones impresas.

- El Apoderado, cada vez que lo solicite por el conducto reglamentario establecido, podrá entrevistarse con el profesor o la profesora Jefe o de asignatura de su estudiante en el horario de Atención de apoderados establecido en el comunicado al inicio del Año Escolar, en la primera reunión de apoderados y apoderadas.
- El Apoderado/a deberá estar atento a las citaciones a Entrevistas y/o Reuniones de Apoderados/as por parte de la Dirección, profesores o de cualquier persona que tenga responsabilidad en el proceso educacional de su hija o hijo. Dicha citación se hará a través del correo electrónico y/o citación escrita, con el debido acuso recibo, y opcionalmente por libreta de comunicaciones con respuesta por los mismos medios. **Toda entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases, en la hoja de vida de cada estudiante.**
- Las entrevistas y reuniones de Apoderados/as tendrán el carácter de obligatorias.
- De no ser posible la asistencia del Apoderado a Entrevista, se deberá notificar, mediante la comunicación escrita y dentro de un plazo prudente, por teléfono o a través de correo electrónico, con el fin de concertar una nueva cita.

Asistencia a clases y a actividades pedagógicas

- La asistencia al Liceo es obligatoria, como asimismo a la Actividades de Libre Elección y a todas aquellas situaciones para las cuales fuesen citadas las estudiantes.
- Todas las inasistencias a evaluaciones o clases deben ser justificadas con Licencia Médica o personalmente por el apoderado. Se deben entregar estas justificaciones mencionadas directamente a inspección o procurar que los docentes de asignatura a quienes se le hagan llegar, los socialicen debidamente con la inspección.
- Ante la inasistencia prolongada de una estudiante por razones médicas (enfermedad, embarazo, etc.) el Liceo, a través de la Unidad Técnico-Pedagógica, reprogramará todas las actividades académicas correspondientes, con el fin de resguardar la continuidad de los estudios.
- En aquellas situaciones de ausencia prolongada de estudiantes en las que no exista una justificación como las previamente, el establecimiento debe iniciar un proceso de revisión del caso contactando a la brevedad a él o los apoderados/as, si esta se extiende por más de 3 días. Si luego de esta acción la inasistencia se prolonga por más días, se derivará a Convivencia Escolar quien aplicará los protocolos pertinentes al caso.
- La asistencia de las estudiantes seleccionadas para representar al Liceo, en actividades de diversa índole, es obligatoria, como asimismo a los entrenamientos y/o ensayos. Se exige, además, estricta puntualidad en el cumplimiento de los compromisos.
- En caso de imposibilidad de asistir a estos compromisos, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, la estudiante tiene la obligación de avisar al profesor encargado de la actividad con la debida anticipación.
- Para no realizar clase de Educación Física sólo podrá presentar un certificado médico el cual entregue la indicación médica, siendo recibido en la recepción antes de iniciarse la actividad, siendo obligatorio presentarse a clases y recibir instrucciones de la actividad que realizará durante la clase. La estudiante debe presentar la licencia médica de manera presencial con la siguiente información: Fecha de emisión y duración de la licencia.

Seguridad

- El Liceo no se hará responsable por pérdida de dinero o cualquier artículo de valor. No obstante, se puede abordar esta situación desde el punto de vista formativo en compañía de Convivencia Escolar.
- No está permitido practicar juegos físicos o actividades que pongan en peligro su propia integridad física de otros u otras estudiantes.
- No se permite el uso de la fuerza o violencia física entre estudiantes o algún miembro de la comunidad, quienes deben abstenerse de cualquier conducta que pueda causar daños a las personas (niños, jóvenes o adultos miembros de la comunidad) o a la propiedad privada y la del establecimiento. Estas situaciones deben ser revisadas por Inspectoría y, dependiendo de la gravedad, por Dirección, en base a lo consignado en este mismo reglamento sobre faltas leves, graves o gravísimas.

Uso del uniforme

- Toda estudiante debe usar el uniforme estipulado para las actividades deportivas, artísticas y culturales en las cuales participen, a no ser que el profesor encargado de la actividad disponga otra cosa, previa autorización de Inspectoría.
- En los días de Jeans Day, el uniforme permitido es la siguiente: vestimenta de calle acorde al contexto educativo, es decir, jeans con polera. Se debe incluir para las clases de educación física el buso del establecimiento, ya que esto permite que se realicen debidamente y sin complicaciones para el estudiantado o riesgos de accidentes.
- Es deber de las estudiantes asistir al Liceo correctamente uniformados y de acuerdo con las siguientes indicaciones:
 - Parka azul.
 - blusa blanca, jumper azul marino (largo cinco centímetros sobre la rodilla), calcetas azules.
 - Zapatos negros.
 - Tenida oficial de Educación Física: Polera roja institucional, buzo deportivo del liceo con la insignia institucional, zapatillas deportivas. Se prohíbe el uso de zapatillas de lona o de vestir.
 - Calza azul para clase de educación física.
 - El uso de delantal o cotona quedará sujeto a la necesidad de cada subsector o actividad de aprendizaje.
 - Se permite el uso de pantalón azul con blusa blanca o polera blanca institucional, en el caso de los o las estudiantes que lo requieran en base a su comodidad o identidad de género.
 - Para aquellos estudiantes que lo soliciten o de quienes se tenga antecedentes de una identidad de género que difiera con el uniforme reglamentario o no le haga sentir cómodo/a, se puede permitir en actos oficiales del establecimiento el uso de pantalón azul con blusa y corbata.
- No se permite dentro del establecimiento:
 - El pelo teñido de colores llamativos.
 - El uso de poleras distintas a las del uniforme oficial del liceo.
 - El uso de piercing y expansiones

- El uso de aros colgantes
- El uso de maquillaje y/o uñas pintadas.

Nota: La normativa ministerial faculta a los establecimientos educacionales a establecer normas en cuanto a la presentación personal y al uso del uniforme institucional, sin embargo, el incumplimiento de estas normas no puede derivar en la exclusión del él o la estudiante de sus clases y de su derecho a la educación, sin embargo, se pueden aplicar sanciones especificadas en el reglamento interno.

Giras de estudio

- El viaje de estudios es una experiencia de aprendizaje clave para el desarrollo cultural, social y personal de nuestros y nuestras estudiantes.
- Los padres autorizan y financian completamente la participación de sus estudiantes en el viaje de estudio.
- Los profesores y demás profesionales que acompañan a los estudiantes al viaje de estudio son designados exclusivamente por la Dirección del colegio.
- El liceo debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesores que irán a cargo de los estudiantes y el itinerario del viaje.
- El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando lo naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando lo aplicación del seguro escolar lo requiera.
- En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los estudiantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.
- El viaje de estudio está sujeto a la normativa del Reglamento Interno del cual este protocolo forma parte.
- El apoderado deberá informar por escrito, al profesor acompañante, del uso de algún medicamento por parte de un alumno.
- Las estudiantes no deben portar objetos de valor. Los profesores no se hacen responsables de eventuales pérdidas. Cada una de las personas que participan del viaje de estudio, es responsable de sus objetos personales como documentos y objetos de valor.

- Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Manual de Convivencia Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a las Inspectoras por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas

Faltas y medidas disciplinarias

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

Faltas de apoderados/apoderadas: Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de una estudiante, en casos graves **se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.** Estas situaciones están incluidas en el protocolo “Frente a situaciones de vulneración de derechos”

Leves	Graves	Gravísimas
• Incumplir horarios de retiro de estudiantes. • No asistir a una entrevista o a reunión sin dar aviso ni justificar por los medios oficiales del establecimiento. • Ingresar al establecimiento o a espacios educativos sin autorización. • Ingresar a alguna oficina sin autorización. • Hacerse representar o ser acompañado/a sin previo aviso o autorización, por personas que no forman parte de la comunidad educativa.	• Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa. • Ausentarse 2 o más veces de entrevistas o reuniones sin dar aviso ni justificar por los medios oficiales del establecimiento. • Presentar un comportamiento inadecuado en instancias en que se encuentre representando al establecimiento o en actos oficiales del Liceo. • Entregar información personal de su estudiante por alguna persona menor de edad o algún miembro externo de la comunidad.	• No cuidar por el bienestar físico y emocional de su estudiante. • Atentar contra la salud física y mental de cualquier estudiante. • Atentar contra la vida de algún miembro adulto de la comunidad educativa. • Usar violencia física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. • Realizar acciones que signifiquen mermas al mobiliario o a otros bienes físicos del establecimiento educativo.

Faltas del estudiantado: Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Sobre el debido proceso al seguimiento de faltas:

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:
 - ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo o mediación si corresponde;
 - ✓ Diálogo grupal reflexivo;
 - ✓ Amonestación verbal;
 - ✓ Amonestación por escrito;
 - ✓ Comunicación al apoderado;
 - ✓ Citación al apoderado para informar acciones realizadas y el debido acompañamiento;
 - ✓ Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
 - ✓ Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otras estudiantes, ayudantía a profesores, entre otras iniciativas;
 - ✓ Suspensión temporal en forma interno o externa;
 - ✓ invocación de ley Aula Segura por parte de dirección.
 - ✓ Acompañamiento de parte de Convivencia Escolar y la Dupla Psicológica del Liceo.

FALTA	GRADO	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN
a) Conversación inoportuna.	LEVE	○ Diálogo formativo ○ Acción de reparación
b) Comer o masticar chicle en clase.	LEVE	

c) Interrupción en clases.	LEVE	○ Trabajo académico ○ Observación en libro de clases. 1. El/la docente conversa con la estudiante(s) le explica el motivo de su falta y el porqué está incumpliendo una norma de convivencia (interrumpir, falta de respeto, etc.). 2. El docente advierte ante la repetencia de la situación o la suma de varias de las anteriormente descritas y realiza una amonestación verbal. 3. Ante la reincidencia de la falta en una misma clase, el docente debe consignar una amonestación por escrito en la hoja de observaciones del libro de clases de la estudiante. 4. Citación del apoderado para aplicar manual de convivencia
d) Ingresar atrasada a clases ya sea iniciando la jornada y/o después de un recreo.	LEVE	
e) Presentarse sin la libreta de comunicaciones, instrumento oficial de comunicación.	LEVE	
f) Presentarse con uniforme incompleto o incorrecto.	LEVE	
g) Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, poner los pies sobre la mesa, etc.).	LEVE	
h) Tirar papeles, basura o ensuciar su entorno, o Desorden en útiles.	LEVE	
i) No realizar las actividades propias de la clase, presentarse sin tareas, o sin material solicitado.	LEVE	
j) Escuchar música en clases sin autorización o llevar puesto los audífonos, aunque el aparato esté apagado.	LEVE	
k) Utilización de celulares, cámaras fotográficas, notebook, etc, sin autorización en actividades académicas.	LEVE	
l) Inasistencias a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extraprogramáticas del Liceo, pero sin seguir el procedimiento indicado en el artículo noveno (número 3).	LEVE	
m) Incumplimiento de órdenes o indicaciones del profesor(a).	LEVE	
n) Salida imprevista y/o no autorizada de la sala de clases.	LEVE	
o) Incumplimiento en los tiempos otorgados para los instrumentos de evaluación.	LEVE	
p) Interrupción o mal comportamiento posterior al término de una evaluación.	LEVE	
q) Realizar acciones de estética, belleza o cuidado personal en la sala.	LEVE	
r) Ingresar, sin autorización, a espacios de uso exclusivo de trabajadores del establecimiento.	LEVE	

s) Vocabulario inadecuado en conversación entre estudiantes.	LEVE	
t) Interrumpir, limitar o vetar el discurso y el punto de vista de otros miembros de la comunidad (niños, jóvenes o adultos), denotando intolerancia frente a ideas, actitudes.	LEVE	
u) Una inasistencia sin justificación a evaluaciones.	LEVE	
a) La reincidencia en más de 3 veces de una falta leve.	GRAVE	○ Suspensión interna o externa de clases 1 a 5 días. Con diálogo formativo y observación en el libro de clases ○ Acción de reparación. ○ Trabajo Académico. ○ Servicio Comunitario ○ Resolución Alternativa de Conflictos. El/la docente o inspectoría general conversan con la estudiante(s) le explica el motivo de su falta y el porqué está incumpliendo una norma de convivencia (interrumpir, falta de respeto, etc.). 1. El docente o inspectoría general advierte ante la repetición de la situación o la suma de varias de las anteriormente descritas y realiza una amonestación verbal y escrita en hoja de vida de la estudiante. 2. Adjunto a lo anterior, el profesor(a) y/o inspectoría general debe citar al apoderado para conversar y definir los cursos de acción con la falta de la estudiante. El acuerdo descrito debe ser asumido por el apoderado y la estudiante. Si es necesario, la estudiante debe acudir con orientación
b) Insolencia de hecho o palabra (groserías, denostativos, actitud desafiante hacia los profesores o algún trabajador, lanzamiento de libros o mobiliario, gestos o muecas, etc).	GRAVE	
c) Vocabulario inadecuado (como garabatos o palabras ofensivas, menoscabo) por parte de estudiante hacia compañeras, profesores(as) o comunidad educativa en general o en sentido opuesto, desde integrantes de la comunidad hacia las estudiantes.	GRAVE	
d) Fumar en el Liceo, en actividades en que lo representen, o de uniforme en público.	GRAVE	
e) Salida de la clase sin autorización o abstenerse de asistir a clases estando en el establecimiento. Esta acción se considera fuga interna.	GRAVE	
f) Tres inasistencias injustificadas, a clases o evaluaciones de un determinado subsector o actividad de aprendizaje.	GRAVE	
g) Copiar, intento de copiar, o facilitar la copia en pruebas o evaluaciones.	GRAVE	
h) Realizar cualquier instrumento de evaluación a nombre de otra estudiante.	GRAVE	
i) Entorpecer el proceso pedagógico de cualquier estudiante en casos como: ○ Estudiante o grupo de estudiantes que se niegue a seguir las instrucciones de un docente. ○ Negarse a rendir una evaluación de manera individual o colectiva. ○ Negarse a realizar un trabajo pedagógico durante la clase.	GRAVE	

o Manifestación durante la clases.		como una red de apoyo del Liceo. 3. Si posterior a este acuerdo no hay cambios en la conducta de la estudiante o se reincide en las faltas a este manual se procede a analizar su situación y sus antecedentes en el consejo de profesores para realizar un módulo de acompañamiento con la estudiante para mejorar su conducta. 4. Si un adulto (apoderado, profesor o trabajador) es quien comete la falta será derivado a Dirección, citará al adulto junto con Inspectoría General para aplicar la sanción correspondiente.
j) Cinco anotaciones por faltas leves durante el semestre en su hoja de vida.	GRAVE	
k) Mentir o engañar, con consecuencias a otras personas.	GRAVE	
l) Insolencia de hecho o palabra (groserías, actitud desafiante hacia los profesores o algún trabajador, lanzamiento de libros o mobiliario, gestos o muecas etc).	GRAVE	
m) Colusión para cometer actos (violencia física o verbal), menoscabo) con cualquier objetivo en desmedro de algún integrante de la comunidad educativa.	GRAVE	
n) Mal uso o uso descuidado de la propiedad ajena o del Liceo (ejemplos: rayado de mesas, paredes, baños, etc.)	GRAVE	
a) La acumulación de 3 faltas graves.	GRAVÍSIMA	- o Suspensión interna o externa de clases 1 a 5 días. Con diálogo formativo y observación en el libro de clases - o Acción de reparación. - o Trabajo Académico. - o Servicio Comunitario - o Resolución Alternativa de Conflictos. - o Acción de reparación. Resolución Alternativa de Conflictos. - o Condicionalidad de Matrícula. - o Cancelación de matrícula.
b) Acciones o actitudes que presenten un carácter denotativo o sujeto al menosprecio, en función de conllevar actitudes xenófobas, homófobas, étnicas, de clase, de género o aquellas que impliquen la humillación en público o en privado de algún miembro de la comunidad (niños, jóvenes o adultos).	GRAVÍSIMA	
c) Daño deliberado de destrucción o desfiguración de la propiedad ajena o del Liceo.	GRAVÍSIMA	
d) La protagonización de incidentes que causen perjuicios o daños morales, psíquicos o físicos a las personas, o	GRAVÍSIMA	

daño físico al Liceo o que implique grave daño al prestigio de éste.		○ El/la docente o inspección general conversa con la estudiante(s) le explica el motivo de su falta y el porqué está incumpliendo una norma de convivencia. ○ El/la docente o inspección general advierte ante la repetición de la situación o la suma de varias de las anteriormente descritas, realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida de la estudiante. ○ Adjunto a lo anterior, profesor(a) o Inspección general deben citar al apoderado para conversar y definir los cursos de acción con la actitud de la estudiante. El acuerdo descrito debe ser asumido por el apoderado y la estudiante. Si es necesario, la estudiante debe ser derivada a orientación u orientación quienes si es necesario deben acudir a profesionales de apoyo psicosocial del liceo. ○ Si posterior a este acuerdo no hay cambios en la conducta de la estudiante o reincide en las infracciones a este manual de convivencia,
e) Las faltas de respeto como agresión de hecho o de palabra, ofensas directas o escritas, o actitud irrespetuosa que causen daño físico y/o psíquico a las estudiantes, profesores y/o personal del Liceo, tanto entre adultos como entre estudiantes.	GRAVÍSIMA	
f) Sustracción de la propiedad ajena.	GRAVÍSIMA	
g) El uso malicioso de Internet que cause daño moral o psíquico de las personas.	GRAVÍSIMA	
h) Utilización o publicación de fotografías, videos o publicaciones escritas y grabaciones que dañen la imagen o el prestigio de algún integrante niño, joven o adulto de la comunidad (bullying o ciber bullying incluidos) o bien que formen parte de la propiedad intelectual de algún miembro de la comunidad y que este no lo haya cedido para un uso distinto al que fue originalmente creado.	GRAVÍSIMA	
i) Sustracción, hurto o malversación de instrumentos legales de la institución (pruebas, libros de clases, notas, certificados).	GRAVÍSIMA	
j) Consumir alcohol, drogas y poner en riesgo la integridad física y psicológica propia, de sus pares o de cualquier integrante de la comunidad educativa, tanto en el establecimiento o en actividades fuera de este (campeonatos, seminarios, charlas, excursiones).	GRAVÍSIMA	

k) Salir del establecimiento sin la autorización de Inspectoría General. Esta acción se considera fuga externa.	GRAVÍSIMA	se procede a analizar su situación y sus antecedentes en el consejo de profesores. ○ Además de lo anterior, se deben realizar los siguientes pasos del protocolo: ○ Mediación entre los afectados y entidades competentes. ○ Orientación deriva a la estudiante a la psicóloga u otro profesional según sea el caso. ○ Inspectoría consulta al consejo de profesores, considerando todos los antecedentes entregados, el cual emitirá su resolución de manera escrita y las medidas a tomar, la cual será socializada en conjunto con dirección entidad resolutive. ○ Dirección notificará al apoderado la resolución final. ○ Entre las medidas a considerar a las faltas gravísimas, será: la suspensión de 1 a 5 días hábiles según sea la gravedad de la falta; condicionalidad de matrícula con evaluación semestral, las cuales dependen de las atenuantes y/o agravantes debidamente analizadas (edad, desarrollo psicoemocional, situación
l) Interrumpir el proceso pedagógico de otras u otros estudiantes (ingresar de manera violenta a la sala de clases de otros cursos, introducción de artefactos explosivos, simulación de situaciones de emergencia, entre otras)	GRAVÍSIMA	
m) Negación a rendir prueba sin realizar el Protocolo de acción indicado en el reglamento de evaluación. n) Colusión para cometer actos con cualquier objetivo en desmedro de algún integrante de la comunidad educativa o con la clara intención de perjudicar y hacer daño. (AGREGADO DESDE GRAVES) o) Salida del Liceo sin autorización de Inspectoría o abstenerse de asistir a clases estando en el establecimiento sin autorización de Inspectoría o del profesor(a) correspondiente. Esta acción se considera fuga externa.	GRAVÍSIMA	

		familiar, trastornos de aprendizaje, etc), y el debido proceso realizado. ○ Si un adulto (apoderado, profesor o trabajador) es quien comete la falta será derivado a Dirección, citará al adulto junto con Inspectoría General para aplicar la sanción correspondiente. ○ En caso de faltas gravísimas que tengan carácter judicial y/o atenten con la seguridad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá contemplar el protocolo de acción mencionado en el cual la sanción máxima a aplicar será la expulsión de la estudiante del establecimiento.
p) Introducción al Liceo y/o consumo de cualquier sustancia nociva capaz de alterar el estado normal de las personas.	GRAVISIMA JUDICIAL	○ Denuncia a Carabineros, PDI, ○ OPD y/o Tribunales.
q) Tráfico de drogas legales (Cigarrillos, alcohol, etc) o ilegales (marihuana, cocaína, pasta base, anfetamina, etc.) entre los integrantes de la comunidad educativa.	GRAVISIMA JUDICIAL	
r) Abuso físico o sexual de menores dentro o fuera de las dependencias del establecimiento entre participantes de la comunidad.	GRAVISIMA JUDICIAL	

Consideraciones finales

El Reglamento de Convivencia será difundido a través de la página web del liceo y en las reuniones de cursos respectivos.

El apoderado debe informarse sobre este reglamento y dejar constancia a través de un documento escrito.

La actualización de este Reglamento se efectuará anualmente.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección.

Todas las situaciones descritas en este reglamento pueden sancionarse en clases y contextos escolares de modalidad on line, tomando en consideración la homologación que existe entre la presencialidad y la virtualidad.

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

II. Reglamento de evaluación

En la elaboración del presente Reglamento se han considerado los siguientes cuerpos normativos: la Ley 20370 General de Educación; Ley 20845 de Inclusión Escolar, Decreto 67/2018 y sus modificaciones.

Uno de nuestros propósitos, para cumplir nuestra Misión, es que todo el estudiantado pueda alcanzar a través del proceso educativo y en interacción con su vida cultural y social, los aprendizajes necesarios que hagan posible su participación activa y consciente en cualquier medio en que le corresponda actuar.

En relación con lo anterior, la planificación y ejecución de las actividades curriculares y experiencias de aprendizaje y de evaluación, tienen la intencionalidad de que las estudiantes alcancen conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes pertinentes y significativas, capaces de generar en ellas competencias esenciales y determinantes para su aprendizaje, crecimiento y desarrollo personal y social.

En este contexto el /la profesor/a de nuestro establecimiento se define como mediador/a del aprendizaje que busca crear experiencias educativas de alta calidad, a través de variadas oportunidades de aprendizaje, que conduzcan a sus estudiantes a descubrir por sí mismos el conocimiento, de acuerdo con sus potencialidades y a través de sus propios estilos y ritmos de aprendizaje.

En correspondencia con lo anterior, en el proceso evaluativo, el docente deberá dar especial importancia tanto al desarrollo del conocimiento como de las habilidades, destrezas en vez de requerir del estudiantado, solo una simple acumulación de datos poco significativos, desconectados de sus contextos personales, de trabajo y socioculturales, en consecuencia, la evaluación estará referida preferentemente al proceso de aprendizaje y en ella deberán aplicarse variados procedimientos que verifiquen en forma permanente los avances de l@s jóvenes .

¿Qué entendemos por Evaluación?

En el contexto anterior podríamos declarar que el objetivo de la evaluación es proporcionar información al profesor/a para apoyar a las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educativos propios de cada nivel.

En el marco del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, la evaluación se constituye como un proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de las estudiantes, conformándose como una estrategia metodológica inherente al proceso de educativo, para generar aprendizaje y a la vez, se transforma en un diagnóstico para el aprendizaje siguiente; cumpliendo así la doble misión de ayudar al profesor/a en la toma de decisiones curriculares que signifiquen retroalimentar sus prácticas pedagógicas para mejorar la enseñanza y, especialmente, al estudiantado a orientar adecuadamente sus esfuerzos para potenciar sus trayectos educativos.

La concepción evaluativo-implícita en el Marco Curricular Nacional reconoce a l@s estudiantes como protagonistas del proceso de aprendizaje, es decir como persona que posee atributos, cualidades y capacidades propias, diferentes a las de sus compañeras. En concordancia con los principios evaluativos propiciados por la Reforma Educativa y la Concepción Curricular enunciada

en el Proyecto Educativo del Liceo, la totalidad de las asignaturas comprendidos en los respectivos Planes y Programas, desde 7º Básico 4º de Enseñanza Media aplicarán diversas formas para evaluar los aprendizajes y para verificar los niveles de logro de los Objetivos Fundamentales y Transversales.

Las distintas formas de evaluar, reseñadas más adelante, y la variedad de procedimientos que se proponen, permiten al docente atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo, es decir, pretender satisfacer los distintos modos de aprender y comunicar los aprendizajes que tienen l@s jóvenes según sus particularidades.

Además, proporcionan al docente la información necesaria para la toma de decisiones curriculares pertinentes a alcanzar los objetivos propuestos, asegurando a las estudiantes el logro de aprendizajes significativos.

Funciones de la Evaluación

- a) **Evaluación Diagnóstica**, se realiza al comenzar el proceso de enseñanza y aprendizaje, cuando se inicia el tratamiento de un nuevo tema, una nueva unidad, o un nuevo semestre o bien un nuevo año. Esta proporcionará información para determinar las habilidades y destrezas y los conocimientos específicos con que l@s estudiantes inician el proceso de aprendizaje en cada asignatura. Las evaluaciones se traducirán en calificaciones que incidirán en el promedio semestral.
- b) **Evaluación Formativa**, se realiza **durante todo el proceso de enseñanza** –aprendizaje y proporciona información para que el/la docente realice observaciones directas e inmediatas al trabajo escolar que realizan sus estudiantes, estimulándolos a regular y reorientar mejor sus esfuerzos de aprendizaje, permitiéndole también al docente, examinar y readecuar sus estrategias de enseñanza en función de los aprendizajes que está observando en sus estudiantes. La Evaluación Formativa contemplará aquellos procedimientos evaluativos que aseguren un mayor grado de validez, confiabilidad y objetividad de acuerdo a la naturaleza y características de su acción pedagógica. Estos procedimientos serán escogidos consensuadamente y aplicados de acuerdo a la realidad de cada curso. Se consideran procedimientos evaluativos Formativos pertinentes a la Concepción Curricular del Liceo los siguientes:

La mayoría de los Aprendizajes Esperados están formulados en términos de desempeños, por lo que quienes imparten docencia tienen que generar escenarios de evaluación que permitan a sus estudiantes demostrar el dominio de tales desempeños. El mejor escenario es que la tarea consista en elaborar productos, servicios o proyectos muy cercanos a aquellos que deberán desarrollar en el futuro en el medio profesional. A continuación, se describen algunos ejemplos habituales de esta clase de escenarios o estrategias:

› **Demostraciones** Son situaciones en las que la/el estudiante debe mostrar una destreza, en vivo y frente a su docente, quien evaluará su desempeño mediante una pauta. Todo esto en el contexto de la elaboración de un producto o servicio.

› **Análisis de casos o situaciones** Son instancias de evaluación en las que el o la docente entrega a sus estudiantes un caso, acompañado de una pauta de preguntas. Cada estudiante debe analizar el caso y demostrar que lo comprende en todos sus parámetros relevantes, detectando errores u omisiones.

› **Portafolio de productos** Es una carpeta o caja donde el estudiante guarda trabajos hechos durante el proceso formativo, ya sea en formato de prototipos concretos, fotografías o videos. De este modo, se puede llevar un registro de sus progresos, ya que permite comparar la calidad de los productos elaborados al inicio y al final del proceso educativo. Una característica particularmente enriquecedora del portafolio es que puede ser evaluado a lo largo de todo este proceso y, sobre esa base, quien enseña orienta a sus estudiantes a fomentar su progreso.

› **Organizadores gráficos y diagramas** Instrumentos que exigen distribuir la información y desarrollar relaciones entre conceptos, desafiando a promover la máxima creatividad para resumir el contenido que se aprende. Las nuevas conexiones y la síntesis elaborada permiten recoger evidencias importantes del aprendizaje alcanzado.

› **Mapas conceptuales** Instrumentos que permiten desarrollar la capacidad de establecer relaciones entre los diferentes conceptos aprendidos y crear otras nuevas, mediante el uso correcto de conectores entre ellos. Es fundamental que cada docente se apoye en Pautas de Corrección frente a los desempeños de sus estudiantes, utilizando los indicadores que reflejan el aprendizaje específico que está siendo evaluado; por ejemplo:

› **Rúbricas** Son escalas que presentan diferentes criterios por evaluar y en cada uno de ellos se describen los niveles de desempeño. Son particularmente útiles para evaluar el logro en actividades prácticas de laboratorio, presentaciones, construcción de modelos o proyectos tecnológicos, entre otros.

› **Escalas de valoración** Son instrumentos que miden, sobre la base de criterios preestablecidos, una graduación en el desempeño de las y los estudiantes de manera cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: Muy bien – Bien – Regular – Insuficiente).

› **Lista de cotejo** Es un instrumento que señala de manera dicotómica los diferentes aspectos que se quiere observar en las y los estudiantes, de manera individual o colectiva; es decir: Sí/No, Logrado/No logrado, etc. Es especialmente útil para evaluar el desarrollo de habilidades relacionadas con el manejo de operaciones y la aplicación de las normas de seguridad.

c) **Evaluación Sumativa**, proporciona información sistemática sobre el estado de avance de las estudiantes frente al tratamiento de objetivos o unidades y determina los niveles de logros alcanzados con respecto a los objetivos propuestos por el docente. Puede realizarse al término de unidades o al finalizar períodos escolares.

Dado que existen variados procedimientos evaluativos, de acuerdo a cada asignatura, el profesor deberá seleccionar aquellos que le permitan detectar la adquisición de las habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que están presentes en la planificación de sus clases.

¿Qué es Calificar?

Hay una gran **diferencia entre evaluar y calificar**; por una parte **calificar** consiste en ponerle un valor numérico o un adjetivo a un/una estudiante por su desempeño en un examen, lo **que** no siempre refleja las capacidades reales del estudiantado. Evaluar, al contrario de lo **que** muchos creen, no siempre equivale a poner una nota. La evaluación, por lo tanto, es el conjunto mayor del **que** puede emerger la calificación. Ésta es la transformación de los criterios cualitativos en criterios cuantitativos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N°1º: DEL PERÍODO ESCOLAR.

Nuestro establecimiento adopta un régimen escolar semestral, es decir se inicia el Primer Semestre en Marzo hasta inicio de vacaciones de invierno y el Segundo desde el término de las vacaciones de invierno hasta la finalización del año escolar según Calendario Escolar y sus Modificaciones.

ARTÍCULO N° 2: DE LA EVALUACIÓN

Ningún estudiante podrá ser calificado con la nota mínima estando ausente de la evaluación, **con exclusión de aquellos que no cumplan con las disposiciones de este reglamento.**

2.1) Al inicio de cada año escolar cada profesor de asignatura aplicará Evaluaciones Diagnósticas en las que podrá utilizar instrumentos o procedimientos de tipo cualitativo y/o cuantitativo y sus resultados deberán ser consignados con los siguientes criterios:

Insuficiente: De 1% a 59% de logro

Elemental: De 60% a 89 % de logro

Avanzado: DE 90 al 100%

2.2.- Los docentes de cada asignatura, al inicio de cada Unidad de Aprendizaje, deberán contemplar a lo menos dos horas de clases para explicar los Criterios de Evaluación que aplicarán durante el proceso formativo a través de Rúbricas, Listas de Cotejo, Pauta de Observación, es decir a través de la observación de los desempeños de las estudiantes en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales y de la internalización de Objetivos de Aprendizaje a lograr en cada unidad.

2.3.- Finalizarán el tratamiento del Objetivo de Aprendizaje con al **menos dos (02)** Evaluaciones Sumativas por cada semestre, las que corresponderán al 100% de la calificación final a registrar.

2.4.- Las Evaluaciones Formativas son aquellas que el docente planifica y realiza durante el proceso de aprendizaje o de desarrollo de habilidades de cada unidad y contempla el uso de procedimientos como de Observación directa; Trabajos individuales y grupales, Producciones de los estudiantes, Grabaciones, Exposiciones, Presentaciones o Juego de Roles o Dramatizaciones, Debates

Los instrumentos utilizados para las evaluaciones de los procedimientos pueden ser: Listas de Cotejo; Escalas de Apreciación; Rúbricas, Registros Anecdóticos, Mapas Conceptuales, Organizadores Gráficos, Ensayos, Portafolios entre otros.

2.5.- El docente deberá planificar, diseñar y aplicar un mínimo de dos (02) Evaluaciones Formativas distintas, durante **el tratamiento de cada objetivo de aprendizaje**, las que le servirán para retroalimentar oportunamente el proceso de aprendizaje y tomar decisiones que favorezcan los trayectos educativos de las estudiantes. El número de evaluaciones dependerá de la complejidad de cada unidad, por asignatura, y la cantidad de horas para realizarla.

2.6.- Los resultados de las Evaluaciones Formativas deberán ser oportunamente informados, a UTP para su análisis y toma de conocimiento.

2.7.- En los casos de las Área Artísticas, Tecnológicas y de Educación Física las evaluaciones formativas de cada unidad se promediarán y se traducirán en una calificación.

2.8.- Las Evaluaciones Sumativas serán aquellas **evaluaciones finales de unidad** que se traducirán a una calificación. Las Evaluaciones Sumativas deberán acompañar la planificación de la unidad y podrán reflejarse en instrumentos como: Pruebas Escritas con al menos cinco diferentes ítems. Cada ítem con un mínimo de cinco indicadores.

Cada Evaluación Sumativa debe ser Planificada y contar con su tabla de especificación al momento de entregar la planificación a UTP.

2.9.- Los apoderados en la primera reunión, recibirán un extracto del reglamento de evaluación, donde conocerán las formas en que se evaluará al estudiantado durante el año escolar, cada profesor jefe deberá explicar y especificar las calificaciones de proceso que tendrán los estudiantes.

2.10- Los docentes de cada asignatura, al inicio de cada Unidad de Aprendizaje, deberán informar a los padres, madres y apoderados a través de comunicación escrita o vía mensajería y/o atención individual de los Criterios de Evaluación y los Objetivos de Aprendizajes que deberá lograr su estudiante alumna en cada unidad.

2.11- Los resultados de las Evaluaciones Formativas serán entregadas a los padres, madres y apoderados a través de reuniones de apoderados y Plataforma Educativa con el fin de mantenerlos informados y tomar las decisiones, con apoyo de otros profesionales del liceo para potenciar y apoyar el aprendizaje de cada estudiante.

2.12.- Los resultados de las Evaluaciones Sumativas deberán ser entregados a UTP y los estudiantes en un plazo máximo de diez hábiles corridos desde el momento de realizada la evaluación.

2.13.- Los resultados de las Evaluaciones Sumativas serán entregados a los padres, madres y apoderados a través de la entrega de un Informe de Calificaciones durante las reuniones de padres y apoderados.

2.14.- El proceso de evaluación de las asignaturas deberá referirse al rendimiento académico, entendido este como la medición de las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes manifestadas por las estudiantes durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje.

2.15.- Las evaluaciones para l@s estudiantes que asisten a participaciones Extra Programáticas, donde representen al liceo, deben tener la misma modalidad y porcentaje de exigencia que para el resto de las estudiantes del curso al cual pertenecen, pudiendo rendir la evaluación antes de salir del liceo o una vez que vuelvan a éste según la disponibilidad del tiempo de la jornada escolar.

2.16.- L@s estudiantes que presenten licencias médicas extensas optarán a la recalendarización de las pruebas con UTP previa presentación de documentos que justifiquen su ausencia.

2.17.- La remedial consiste en un trabajo que permita asegurar, al docente, la adquisición de los aprendizajes planificados para cada evaluación. No necesariamente consiste en una prueba que promedie con una evaluación anterior, ya que el fin último es la adquisición de los Objetivos e Aprendizajes o Aprendizajes esperados.

2.18.- Previo a la prueba semestral se realizará durante la semana el trabajo de preparación con dossier (material de apoyo a los aprendizajes). Es obligación trabajar en pentágonos los que serán elaborados por cada uno de los docentes de las asignaturas.

2.19.-El profesor deberá incluir dentro de su planificación, la retroalimentación de los resultados de los procesos de evaluación a tod@s sus estudiantes.

2.20.-La entrega de resultados de las evaluaciones Formativas y su retro alimentación se realizará clase a clase y la retroalimentación de las Evaluaciones Sumativas se realizará a la clase siguiente de entregados los resultados.

2.21.- La retroalimentación a l@s estudiantes será hecha de manera constructiva y oportuna, a fin de que éstos tomen conciencia del nivel de avance logrado, y puedan identificar las debilidades y las fortalezas del proceso de aprendizaje que realizan, por lo tanto, el/la docente deberá planificar la retroalimentación como una clase más.

2.22.- El estudiantado con casos especiales deberán ajustarse a los Protocolos establecidos por El Equipo de Gestión y Convivencia Escolar.

2.23.- La evaluación Formativa, según lo expuesto, nos permite recopilar información del proceso de enseñanza –aprendizaje de los y las estudiantes clase a clase, para una oportuna toma de decisiones, por lo tanto:

- a) Las Evaluaciones Formativas deben aparecer en Planificación de la Unidad y ser entregadas en conjunto con la misma, a UTP para su revisión y multicopiado para cada estudiante
- b) Los instrumentos utilizados para la Evaluación Formativa necesariamente deberán contemplar cada Objetivos de Aprendizaje de la Unidad tratada.
- c) Los resultados de cada proceso de Evaluación Formativa no estarán sujeta al registro de una calificación.

- d) Los resultados de cada Evaluación Formativa deberán registrarse en una tabla de desempeño por cada estudiante.
- e) El proceso Final de Evaluación Formativa de Cada Unidad de Aprendizaje se podrá traducir a una (01) Calificación que corresponderá al 30% de la evaluación final de la Unidad.

2.24.- El Equipo Directivo –Técnico, durante el proceso de Evaluación Formativa, deberá monitorear y apoyar a través de visitas al aula, análisis de instrumentos, estrategias utilizadas y reflexión sobre el análisis de resultados para una oportuna y eficiente toma de decisiones.

2.25.- L@s estudiantes deberán conocer los criterios y tipo de instrumento utilizados para su Evaluación Formativa para su comprensión y conocimiento de los desempeños y logros esperados para cada unidad (mencionado anteriormente).

2.26.- La diversificación de la Evaluación estará sujeta a los criterios de evaluación y sus verificadores, declarados por cada docente, según la complejidad y dominio de su asignatura. La declaración de los criterios y verificadores de evaluación, darán paso a una serie de estrategias o actividades de evaluación que deben dar la oportunidad a todos l@s estudiantes de demostrar lo aprendido.

ARTÍCULO N°3 DE LA CALIFICACIÓN

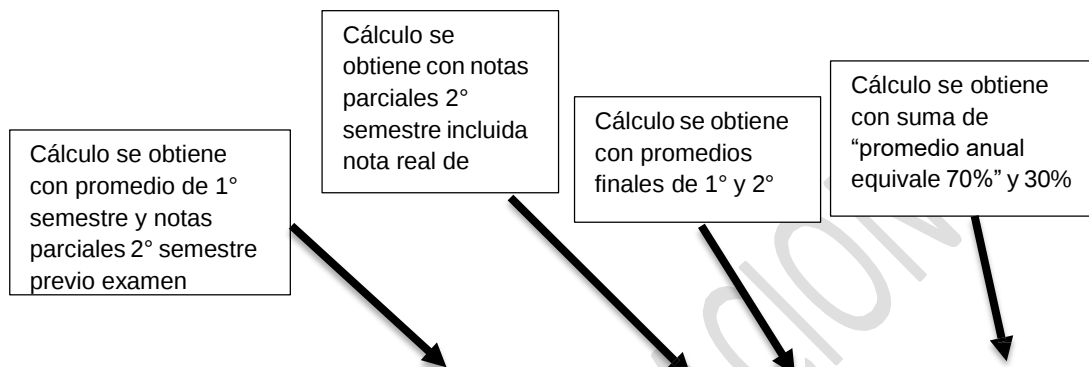
3.1.- Las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo 4.0 la calificación mínima de aprobación final.

3.2.- La calificación 3.9 no podrá ser registrada en el promedio final de un subsector, por ser esta una calificación límite entre la probación y la reprobación. Se tomará un examen anual cuya ponderación corresponderá a un 40% del promedio final del subsector.

3.3.- Al finalizar el año lectivo cada Asignatura planificará una evaluación escrita que abarque los Objetivos de aprendizaje desarrollados, la ponderación será del 30%

3.4.- El 70 % restante de la del promedio final corresponderá a los procesos de evaluación Formativa y Sumativa realizados durante el año lectivo traducidos en calificaciones finales por semestre.

La ponderación final del semestre y del año se realizará de la siguiente forma:



Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4 (Prueba)	Prom 1er sem	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Prom Pres Ex (Prom 1er y 2do sem)	Nota Ex	Prom 2do sem (nota 5, 6, 7 y ex)	Prom Anual 70%	Nota Ex según pond (30%)	Prom Final Anual
5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	6,0	6,0	6,0	5,5	6,3	6,1	5,6	7,0**	6,0

**Se consigna:

- 7.0 si el estudiante obtiene nota igual o superior a 5.6
- 6.0 si estudiante obtiene entre 5.0 y 5.5
- Nota real examen si estudiante obtiene nota inferior a 4.9 siempre y cuando sirva al promedio.

3.5.- Si un/a estudiante no asiste a una evaluación formativa, sumativa o de proceso, ésta se realizará en la clase siguiente de la asignatura a la cual se ausentó, presentando una copia timbrada por inspección del certificado médico o un pase de prueba entregado en la Unidad Técnico Pedagógica, para mantener el 60% de exigencia. En caso contrario, es decir de no existir ningún documento o razón justificada por el apoderado que explique la ausencia a una evaluación la estudiante será evaluada al 80% sin mayor plazo para presentar el documento. Es deber del docente que aplica la evaluación registrar la ausencia de la estudiante en la hoja de vida de ésta. Es obligación de los padres y apoderados velar por el estricto cumplimiento de este artículo y justificar las inasistencias de la/el estudiante.

3.6.- - El certificado médico y la copia de este, debe ingresar a inspección el día en que se reincorpore la/el estudiante al Liceo. Una copia visada y timbrada por inspección queda en poder de la estudiante, quien la presentará y adjuntará a su evaluación para hacer efectivo el 60% de exigencia. Si este documento no se adjunta al momento de rendir la evaluación, el porcentaje de evaluación será de un 80%.

Si la rendición de la evaluación se extiende más allá de la clase siguiente de la asignatura adeudada, la/el estudiante, deberá rendir la evaluación con modalidad diferente y fuera del horario de clases.

3.7.- L@s estudiantes que presenten licencias médicas extensas optarán a la recalendarización de las pruebas con UTP previa presentación de documentos que justifiquen su ausencia.

3.8.- En el caso de los trabajos no entregados por situaciones médicas, las estudiantes deberán adjuntar la copia del certificado médico y hacerlo llegar personalmente al profesor de asignatura. Si este no se encuentra, este será entregado al coordinador del departamento, o jefa de UTP firmando la entrega de este.

3.9.- El profesor o profesora podrá postergar la aplicación de Procedimientos Evaluativos y entrega de trabajos u otros, en aquellas situaciones que considere justificadas o de fuerza mayor, como licencias médicas del profesor o profesora, u otras causas.

3.10.- En todos los casos de calificación insatisfactorias inferiores, el profesor o profesora guardará el instrumento de evaluación, dejando constancia en la hoja de vida de la estudiante, permitiéndole fotocopiar el instrumento evaluativo cuando éstas lo soliciten.

3.11.- Si las estudiantes se niegan en el momento a consignar su nombre en la prueba, el docente consignará en la hoja de vida de cada estudiante su negación a rendir la evaluación, siendo calificada con nota 2.0.

3.12.- En caso de ausencia a los controles de lectura domiciliaria, la evaluación será aplicada en el CRA al día siguiente por parte de UTP previa entrega de lista de ausentes por parte de docentes y coordinadores del área evaluada.

3.13.- Las pruebas especiales, se aplicarán cuando la estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, la aplicación se realizará según el siguiente formato.

- a) L@s estudiantes que hayan alcanzado calificaciones **anuales** Insuficientes, no inferior a 3.5, hasta en **dos** Asignaturas del Plan de Estudios, rendirán Pruebas Especiales en forma obligatoria.
- b) La prueba incluirá algunos de los Objetivos que el profesor considere más relevantes. Los contenidos temáticos de la prueba serán fijados y registrados en el libro de clases con a lo menos siete días de antelación y comunicados en forma detallada a las estudiantes y a la UTP.
- c) L@s estudiantes que en la Prueba Especial demuestren haber alcanzado los niveles de rendimiento previamente establecidos para aprobar una asignatura obtendrán nota cuatro (4.0), la que corresponderá a la nota final de esa asignatura.

ARTÍCULO N° 4 DE LOS INCENTIVOS ACADÉMICOS

4.1.- Los incentivos se aplicarán a las/los estudiantes de enseñanza media (1ro a 4to año medio) ya que sus calificaciones impactan directamente en su NEM y por lo tanto en su proceso de ingreso a la educación superior.

A partir del año 2021, se asignan 3 décimas al promedio final semestral de cada una de las asignaturas del plan común, considerando el límite inferior 5,7. Éste incentivo se aplicará en las asignaturas científico humanista del plan común:

Para 1° y 2° Medio, el incentivo se aplicará en las siguientes asignaturas:

- Lengua y Literatura.
- Matemática.
- Historia y Ciencias Sociales.
- Ciencias Naturales (es decir, el promedio obtenido de las asignaturas de biología, física y química)
- Inglés.

Para 3° y 4° año medio, el incentivo se aplicará en las siguientes asignaturas:

- Lengua y Literatura.
- Matemática.
- Ciencias para la Ciudadanía.
- Educación Ciudadana.
- Inglés.
- Filosofía.

4.2.- Las asignaturas artísticas deportivas y tecnología no llevan incentivo y finalizarán dos semanas antes del inicio del proceso de evaluación final segundo semestre a diferencia del resto de las asignaturas.

4.3.- Se asignan dos (0.2) décimas al promedio final semestral de cada una de las asignaturas del plan común, considerando el límite inferior 5.8. Este incentivo se aplicará en las asignaturas científico humanista del plan común de los cursos de enseñanza media 1°, 2°, 3° y 4° año medio. Al igual que el año 2021, los incentivos se aplicarán en las asignaturas científico humanista del plan común:

1° y 2° Medio:

- Lengua y Literatura.
- Matemática.
- Historia y Ciencias Sociales.
- Ciencias Naturales (es decir, el promedio obtenido de las asignaturas de biología, física y química).
- Inglés.

3° y 4° año medio:

- Lengua y Literatura.
- Matemática.
- Ciencias para la Ciudadanía.

- Educación Ciudadana
- Inglés.
- Filosofía.

4.4.- De los Exámenes y Pruebas Semestrales

1. Se incorpora examen al final del año escolar, del cual se puede eximir, en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Historia e inglés, con promedio igual o superior a 6.0.
2. Al finalizar el cada semestre l@s estudiantes de 7° y 8° básico deberán rendir prueba semestral en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e inglés.
3. Al finalizar cada semestre los estudiantes de 1° a 3° Medio deberán rendir en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía e Inglés. En caso de 4° Medio, l@s estudiantes rendirán Prueba Semestral en las asignaturas de una pruebas de síntesis llamada prueba semestral en Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía e Inglés solo el primer semestre.
4. Sólo en la asignatura de Inglés se aplicará la prueba de síntesis a l@ estudiantes de 1° a 3° medio debido a que l@s estudiantes de 4° Medio tiene opción a proceso de certificación.

Artículo N°5

5.1.- SOBRE EVALUACIONES PARCIALES

Cada docente deberá considerar las siguientes obligaciones en el proceso:

1. La revisión de cuadernos no puede corresponder a una nota parcial por sí sola. No obstante, lo anterior, la revisión de cuadernos puede ser parte de la evaluación formativa.
2. Todo trabajo práctico que se considere evaluación parcial, debe estar diseñado de modo que represente una evaluación real de aprendizajes esperados.
3. Toda situación evaluativa debe ser debidamente intencionada y retroalimentada, de modo que signifique un aporte al proceso del estudiante.
4. Las pruebas semestrales, corresponde a una prueba que se realiza al final de cada semestre y que mide la adquisición de los principales aprendizajes del semestre.
5. No se podrán calendarizar más de cuatro evaluaciones escritas parciales por semana, para lo cual se debe considerar que para un mismo día se aplica la siguiente regla:

Se podrá aplicar:

- a) Una prueba escrita.
- b) Una evaluación (no escrita) de las asignaturas de Educación física, Artes visuales, Música y Tecnología.
- c) Se podrán calendarizar la entrega de un máximo de 2 trabajos por semana en distintos días de acuerdo con letra l, n°2 de este artículo, velando que no existan más de 2 evaluaciones en un mismo día.

- d) Durante los 5 días hábiles anteriores al inicio de pruebas de semestrales y/o exámenes no se podrán calendarizar evaluaciones parciales escritas.
- e) Durante el período de prueba de semestrales y/o exámenes no se deberán aplicar pruebas escritas de ninguna asignatura. No obstante, lo anterior, aquellas asignaturas con 3 o menos horas podrán solicitar la entrega de un trabajo, siempre y cuando la fecha de inicio de éste corresponda a 10 días hábiles anteriores al inicio del proceso de pruebas de semestrales y/o exámenes y además se haya trabajado en su desarrollo durante las horas de la asignatura consideradas en el plan de estudio.

5.2.-Al finalizar el año académico se aplicará una evaluación final llamada examen del cual podrán eximirse aquellas estudiantes que hayan obtenido un promedio anual en la asignatura requerida igual o superior a 6.0 (seis comas cero). Si un/a estudiante optara por no acogerse a eximición y su calificación resultará menor a su promedio de eximido, no se considerará en el cálculo de su promedio final anual.

5.3.-Sobre evaluaciones remediales:

- 1) Se deberá planificar y agendar una evaluación remedial por parte del profesor de asignatura cuando los resultados obtenidos en una evaluación parcial sean iguales o mayores al 40% de reprobación.
- 2) La ponderación del nuevo instrumento de evaluación debe ser igual al 60%.
- 3) El nuevo instrumento de evaluación debe contener los ejes descendidos, una complejidad y modalidad similar a la evaluación parcial aplicada inicialmente.
- 4) La nueva fecha de aplicación de evaluación remedial se deberá fijar en conjunto con coordinación de la signatura y UTP para cautelar el cumplimiento del calendario de evaluación. No obstante, lo anterior, en caso de no existir fechas disponibles para la aplicación de la prueba remedial en un plazo máximo de dos semanas tras la entrega de resultados, se podrá calendarizar excepcionalmente pese a lo dispuesto en el calendario de evaluación, previa conversación con jefatura de departamento, Coordinación UTP, e informado a los alumnos.

Se excluye de esta situación aquell@s estudiantes que, previo chequeo por Convivencia Escolar; estén en situación de duelo por familiar directo considerando hasta abuelos paternos y maternos. Esta exención se aplicará por un máximo de 5 días contados desde la fecha de fallecimiento de familiar directo considerando hasta abuelos paternos y maternos. A partir de día 6 se aplicará reglamento, considerando ese día según corresponda a nueva fecha asignada para rendición de evaluación pendiente.

ARTÍCULO N°6 SOBRE LA ENTREGA DE TRABAJOS Y EVALUACIONES

6.1.-En caso de que el /la estudiante no presente un trabajo (escrito u oral), previamente calendarizado con justificativo médico, oportunamente presentado, se consignará nueva fecha de presentación del trabajo de acuerdo a pauta de evaluación informada a los estudiantes al inicio de actividad que involucra trabajo solicitado.

La calificación del trabajo seguirá el siguiente criterio a partir de nueva fecha asignada:

- Con exigencia de 60% a la nueva fecha de entrega fijada por el/la docente.
- Con exigencia de 80% a siguiente instancia de entrega fijada por el/la docente.
- Con nota 2.0 si no presenta en nueva fecha de entrega fijada por el/la docente.

6.2.-En caso de no presentar un trabajo (escrito u oral), previamente calendarizado sin justificativo médico, se consignará nueva fecha de presentación del trabajo de acuerdo a pauta de evaluación informada a los estudiantes al inicio de actividad que involucra trabajo solicitado. La calificación del trabajo seguirá el siguiente criterio a partir de nueva fecha asignada:

- Con exigencia de 70% a la nueva fecha de entrega fijada por el/la docente.
- Con exigencia de 80% a la nueva fecha de entrega fijada por el/la docente.
- Con nota 2.0 si no presenta en nueva fecha de entrega fijada por el/la docente.

6.3.-Será responsabilidad del estudiante acercarse al profesor que corresponda tras haberse ausentado a una evaluación para fijar una fecha nueva de aplicación del instrumento.

6.4.-La inasistencia a una evaluación, sea prueba escrita, control escrito, presentación oral y/o entrega de trabajo previamente calendarizado, será registrada por el profesor de la asignatura correspondiente en la hoja de vida del estudiante.

6.5.-Será deber del profesor de asignatura informar por escrito al apoderado cuando el estudiante sea calificado con nota mínima. Así mismo, deberá dejar constancia de comunicación en la hoja de vida del estudiante.

6.6.-Respecto a ausencias prolongadas (5 días o más), por enfermedad, suspensión de clases, participación en actividades externas al liceo, situaciones de embarazo, entre otras, será responsabilidad del estudiante dirigirse a Coordinación UTP para solicitar calendario especial de evaluaciones. El cumplimiento de este nuevo calendario se regirá de acuerdo a las disposiciones señaladas en éste reglamento.

6.7.-No obstante, lo anterior, respecto a la recalendarización de evaluaciones parciales, semestrales o exámenes frente a la ausencia de un estudiante, éstas podrán fecharse excepcionalmente en días en los cuales ya existan consignadas otras evaluaciones en nuestro calendario oficial.

6.8.- Sobre atrasos en jornada de instancias evaluativas:

- 1) Si un estudiante se presenta de manera tardía (que no supere los 20 minutos) a la jornada escolar el día fijado para una evaluación parcial con justificativo médico (o situaciones extraordinarias visadas por inspección o UTP), deberá dirigirse al momento del ingreso al establecimiento y previo paso por UTP, a la biblioteca para rendir la evaluación agendada, pudiendo acceder al total del tiempo estipulado para el desarrollo de la prueba. Si supera

el tiempo de retraso establecido, deberá ser citado por el profesor de asignatura y rendirla en los días de pruebas atrasadas.

- 2) Si un/una estudiante se presenta de manera tardía (que no supere los 20 minutos) a la jornada escolar el día fijado para una evaluación parcial sin justificativo médico, deberá rendir la evaluación en el tiempo que le quede disponible de dicha evaluación.
- 3) Si un estudiante se presenta de manera tardía (superando los 20 minutos) a la jornada escolar el día fijado para una evaluación parcial sin justificativo médico, deberá ser citado por el/la docente de asignatura y rendirla en los días de pruebas atrasadas con una exigencia del 80% lo que además puede incluir modificación del tipo de instrumento aplicado.

ARTÍCULO N°7 DEL SISTEMA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

7.1.- Luego de obtenidos los resultados de Evaluaciones Sumativas el docente deberá registrar los desempeños en libro de clases en un tiempo no superior a quince (15) días corridos desde el momento de la evaluación.

7.2.- Se le entregará a los padres, madres y apoderados un informe parcial de las evaluaciones obtenidas por l@s estudiantes, en las reuniones de apoderados en los meses de Julio y Octubre. Sin perjuicio de lo anterior el padre- madre y/o apoderado-a podrá solicitar informe del rendimiento de su estudiante a Unidad Técnico Pedagógica u Profesor Jefe en cualquier momento del proceso de aprendizaje.

7.3.- En caso de que un/una estudiante presente evaluaciones insuficientes en una o más asignaturas, el profesor-a Jefe y/o de asignatura deberá informar en entrevista al apoderado para así analizar las causas del problema y buscar las soluciones adecuadas.

OTRAS DISPOSICIONES EN CUANTO A LAS CALIFICACIONES

7.4.- Todas l@s estudiantes que incurran o estén involucradas en copia durante una prueba, robo de prueba o plagio de información serán evaluadas con nota 2.0. Esto será considerado una falta gravísima que será consignada en el libro de clases, en la hoja de vida de la estudiante.

7.5.- En el caso de que un/una estudiante se resista a rendir una evaluación se deberá registrar en el libro de clases con la firma de la estudiante quien será calificada con la nota mínima 2.0.

7.6.- Si un curso o nivel se resiste a rendir una evaluación, el curso deberá entregar un documento por escrito con 48 horas hábiles de anticipación al profesor/a de la asignatura involucrada con copia a docentes representantes de los profesores y a UTP, con los motivos para no rendir la evaluación quienes resolverán la situación. En el caso de resistirse a rendir sin documento previo el consejo de profesores será resolutorio respecto de la decisión sobre la evaluación no rendida, decidiendo modalidad, día (eliminar) si las estudiantes no cumplen con lo anterior y se niegan a rendir la evaluación en el momento de la prueba, serán evaluadas en una segunda oportunidad con una exigencia del 80%. Si no se da con las 48 Horas de anticipación se consignará un 2.0.

Según establece nuestro Manual de Convivencia en el capítulo sobre Faltas y Abordaje Disciplinario, se consideran faltas graves:

- Negarse de forma individual o colectiva a rendir cualquier situación evaluativa sin justificación.
- Intentar engañar o engañar deliberadamente a un funcionario del establecimiento.
- Pedir, recibir, dar o permitir ayuda ilícita deliberadamente en cualquier situación evaluativa (sumativa o formativa).
- Copiar en pruebas o presentar trabajos que no sean propios o bajados total o parcialmente de internet.

a) Al ser faltas graves, se procederá a tomar las medidas formativas especificadas en el Manual de Convivencia enumeradas a continuación:

- Diálogo formativo.
- Acción de reparación.
- Observación negativa en hoja de vida.
- Comunicación al apoderado/a.
- Entrevista con apoderado/a.
- Actividad reflexiva.
- Servicio comunitario.
- Resolución alternativa de conflictos.
- Carta de compromiso.
- Condicionalidad de matrícula.

ARTÍCULO N°8.- SOBRE MODALIDAD ONLINE O SEMI PRESENCIAL

Ante una eventual situación que amerite la instauración de una modalidad online o semi presencial, se llevará a cabo según sean las circunstancias del caso. Esta modalidad será explicada a padres, madres, apoderados/as y estudiantes, y se regirá por los decretos y lineamientos que se entreguen por parte del Ministerio de Educación.

En términos generales:

- Se utilizará una plataforma online según se defina por el Liceo.

- La modalidad utilizada en clases podrá contemplar videos con el contenido, guías de contenido y ejercicios, clases sincrónicas, actividades sincrónicas y asincrónicas, entre otras que cada profesor/a pueda disponer.
- La evaluación será formativa (evaluación del proceso, contemplando retroalimentaciones tanto individuales como grupales) y sumativa (evaluaciones que conlleven calificación, como formularios, controles, quiz, pruebas y trabajos). La cantidad de ellas se fijará según se disponga por departamento, teniendo también en consideración los decretos que se fijen a nivel ministerial, lo que podría dejar sin efecto acuerdos dispuestos en el presente reglamento.
- En cuanto a la promoción en esta modalidad, se considerará tanto asistencia como calificaciones obtenidas. Se tendrán consideraciones con respecto a la asistencia, en donde se revisará el caso a caso y la información que hayan proporcionado las familias con respecto a conectividad y otros factores que puedan influir en el proceso educativo. Es por ello que es de suma importancia que cada familia comunique a tiempo en caso de presentar dificultades de conectividad para armar un plan de acción en cada uno de los casos.

ARTÍCULO N°9 DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de las estudiantes se considerará la asistencia y el logro de objetivos.

9.1.- Asistencia: serán promovidos l@s estudiantes que asistan el 85% o más de las clases realizadas de acuerdo con el Calendario Escolar.

9.2.- En situación extraordinaria como Pandemia por COVID-19, se promoverá el trabajo remoto en la que el registro y monitoreo de asistencia será de responsabilidad del liceo, para ello, asistentes de inspección verificarán la asistencia efectiva a través de la participación de las estudiantes en el menos dos de tres bloques de clases, o tres de cuatro bloques de clases remotas diarias.

9.3.- Se solicitará a l@s estudiantes, para el registro y monitoreo de asistencia y participación en clases de las virtuales que en todo momento las cámaras de los dispositivos se encuentren encendidas. De existir situaciones especiales de estudiantes con algún problema técnico o emocional para no cumplir con la disposición anterior, esta situación será analizada por los departamentos de Convivencia Escolar y Unidad Técnica Pedagógica para su rechazo o autorización, previa solicitud escrita por parte del padre-madre y/o apoderado-a de la estudiante.

Del logro de los Objetivos

9.4.- Serán promovidas las estudiantes:

- a) Que hubieren aprobado todas las Asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Que hayan reprobado una Asignatura o Módulo y su promedio anual de calificaciones sea igual o superior a cuatro comas cinco (4.5) incluido las asignaturas reprobadas. Es necesario

aclarar que las asignaturas de Física, Química y Biología en los niveles de 7° Básico a 2° Medio corresponden en su conjunto a la asignatura de Ciencias Naturales.

- c) Que hayan reprobado dos asignaturas o dos Módulos o bien una asignatura, y su promedio general Anual sea como mínimo un Cinco (5.0) incluidas las asignaturas reprobadas. Es necesario aclarar que las asignaturas de Física, Química y Biología en los niveles de 7° Básico a 2° Medio corresponden en su conjunto a la asignatura de Ciencias Naturales.
- d) . No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, para las alumnas de 3° y 4° año de Educación Media, si dentro de las asignaturas se encuentran Lenguaje y/o matemática, serán promovidas solamente si su promedio general Anual sea como mínimo un Cinco (5.5) incluidas las asignaturas reprobadas.

De acuerdo al Decreto N° 924/83, Artículo 3°, del MINEDUC, en el caso de la asignatura de Religión/Formación Valórica, el/la apoderado/a podrá establecer en hoja de matrícula la preferencia por participar o no de esta clase.

9.5.- La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar respectivo.

9.6.- La Dirección del Establecimiento, resolverá casos especiales asesorado por el Consejo de Profesores del Curso y/o UTP

ARTÍCULO N° 10 DEL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

10.1.- Se podrá solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra.

10.2.- El cierre del año escolar sólo se puede solicitar a partir del segundo semestre y teniendo el primer semestre cerrado. En este contexto, el apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su estudiante, a través de una carta dirigida a la Dirección, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo de la estudiante y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN. Cabe mencionar que la Dirección convocará al Equipo de Gestión para analizar la situación del estudiante para determinar resolución del caso.

10.3.- Al finalizar el primer y segundo semestre los estudiantes que hayan alcanzado un promedio inferior a 5.0 y/o aquellos que hayan finalizado el semestre con dos o más promedios insuficientes, deberán, en conjunto con su apoderado, acordar en entrevista su compromiso a seguir todas las recomendaciones del establecimiento para mejorar dicha situación. Algunas de las recomendaciones podrán ser: asistir a Plan de Apoyo Pedagógico (PDAP), asistir a reforzamientos, según sea cada caso particular.

10.4.-Sobre Plan de Acompañamiento al Estudiante: consiste en la reunión de los estudiantes derivados al área con el/la profesor/a designado a esta función (orientador, UTP, convivencia escolar, profesor jefe, profesor de asignatura), con el objetivo de apoyar, guiar y acompañar en términos académicos y socioemocionales a aquellos estudiantes que así lo necesiten. En dichas sesiones, los y las estudiantes recibirán directrices en cuanto a técnicas de estudio, organización de tiempos y/u otras técnicas que vayan en pos de los aprendizajes esperados de cada asignatura.

ARTÍCULO N°11 DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA.

11.1.-Cada departamento se reunirá una vez a la semana, durante sus horas no lectivas, para acordar criterios de evaluación y definir qué tipo de evidencias son las más relevantes para la asignatura que imparten. Los acuerdos deberán ser informados a Equipo Directivo –Técnico para su análisis y sugerencias.

11.2.- Una vez al mes, durante las horas de Reflexión Pedagógica, se realizará el análisis sobre los procesos evaluativos que se están implementando en el aula, respecto a pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, motivación a l@s estudiantes, para de éste modo promover los aprendizajes y ajustarlos en función de éste análisis.

11.3 -. Como información para el análisis descrito en Artículo 5.2, se utilizará también, la información recopilada a través del monitoreo y retroalimentación al aula, realizado por Equipo Directivo y Técnico durante el mes.

ARTÍCULO N° 12 DE LA SELECCIÓN DE LOS ELECTIVOS EN 1° Y 2° MEDIO.

De la selección de los electivos de Artes Visuales y Música para 1° Medio.

La selección de los electivos de Artes y Música por parte de las estudiantes de 1° y 2° de Enseñanza Media se realizará de la siguiente forma:

12.1.-Al finalizar el año lectivo, las estudiantes de 8° Básico seleccionarán en primera instancia, por preferencia una de las dos asignaturas lo que quedará consignado durante el proceso de matrícula.

12.2.- Cada asignatura se completará con 44 cupos combinados entre dos cursos que funcionarán en paralelo. (A-B; C-D)

1.3.- De exceder los cupos para cada curso se dará preferencia en su selección a aquellas estudiantes que tengan un buen promedio general del año anterior.

12.4.- La preferencia de la estudiante se mantendrá durante 2° Medio.

12.5.- De existir algún cambio en la preferencia entre 1° y 2° Medio, el apoderado deberá solicitar entrevista con Unidad Técnica Pedagógica para resolver situación considerando vacantes.

ARTÍCULO N° 13 DE LA SELECCIÓN DE LOS DIFERENCIADOS EN 3° Y 4°

MEDIO.

13.1.- La oferta del Plan Diferenciado del Liceo obedecerá a:

a) Plan Electivo de Profundización Diferenciado Humanista – Científico para 3° y 4 Medio consignado en Nuevas Bases Curriculares 2020.

b) Proyecto Educativo.

c) Competencias de los docentes en las distintas ofertas

d) Infraestructura y material pedagógico disponibles.

13.2.- El proceso de presentación de la oferta de los Diferenciados, a las estudiantes, obedece al análisis realizado por Unidad Técnica Pedagógica y departamento de Orientación y que consideran los criterios del punto 7.1

13.3.- Durante el segundo semestre del año lectivo, el orientador realizará entrevistas grupales e individuales, aplicación de Test de intereses con el fin de apoyar y orientar la selección de los diferenciados de las estudiantes de 2° año Medio, de acuerdo a las necesidades de las estudiantes y de la oferta educativa que el liceo ofrece según competencias docentes.

13.4.- Cada estudiante de 2° Medio al realizar su matrícula para el año siguiente consignará su preferencia en documento especialmente elaborado para éste proceso

13.5.- Unidad Técnica Pedagógica luego de contar con las distintas preferencias, organiza los diferenciados dentro de una estructura de curso.

13.6.- De existir sobre demanda para algún diferenciado, el corte se realizará por nota considerando el rendimiento de las estudiantes del año anterior.

13.7.- Si un Diferenciado cuenta con menos de 25 estudiantes, éste Diferenciado no se realizará y se l@s estudiantes serán redistribuidos en otras preferencias.

13.8.- Si algún/a estudiante solicita algún cambio en la preferencia del diferenciado seleccionado en 3° y 4° Medio el cambio podrá realizarse siempre y cuando exista vacante en el curso con el Plan Diferenciado solicitado.

ARTICULO N°14 OTRAS DISPOSICIONES

14.1.- L@s alumn@s que hayan justificado oportunamente ante Dirección y/o UTP, sus inasistencias a clases por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor y se encuentren en las situaciones indicadas más abajo, regularizarán su proceso evaluativo por medio de los procedimientos que a continuación se indican, los que serán programados por UTP:

- a) La/el estudiante que durante un semestre no hayan sido calificados en alguno de las asignaturas debido a inasistencias cortas o intermitentes, se les aplicarán procedimientos evaluativos de regularización, en las fechas acordadas entre el profesor y el/la estudiante, las que serán calendarizados en la primera semana desde el reingreso del estudiante. Las calificaciones obtenidas completarán las notas semestrales según corresponda.

- b) La estudiante que durante un semestre no haya sido calificada en alguno de las asignaturas debido a inasistencias prolongadas, se le aplicarán procedimientos evaluativos de regularización en las fechas acordadas entre el/la estudiante y UTP, quienes calendarizarán en la primera semana desde el reingreso del estudiante, para que sean aplicadas a partir de la tercera semana de su retorno. Las calificaciones obtenidas completarán las notas semestrales según corresponda.
- c) La alumna que registre asistencia y calificaciones solo en un semestre y por causas justificadas no pudiese continuar asistiendo al liceo o bien no pudiese completar las evaluaciones del otro semestre, se le considerarán como promedios anuales las calificaciones obtenidas en el semestre regular.
- d) La Dirección, en casos de especial singularidad evaluativa, podrá optar por el cierre del año escolar de un alumno y/o alumna con las calificaciones registradas hasta el momento.
- e) Si un alumno y/o alumna no se presenta a rendir estas evaluaciones de regularización previamente fijadas, por causas justificadas oportunamente ante la UTP o Dirección, podrá diferir su aplicación para una nueva fecha en común acuerdo con profesor y UTP.

14.2.- A l@s alumn@s provenientes de otros establecimientos educacionales que ingresen durante el año, la UTP les aplicará alguno de los siguientes criterios para la homologación de sus calificaciones:

- a) Si acredita notas parciales o nota final de primer trimestre, se considerarán solo las notas parciales y serán equivalentes a notas coeficiente uno para el primer semestre y deberán rendir las restantes pruebas fijadas para el curso.
- b) Si el/la alumn@ al incorporarse al establecimiento acredita notas finales del primer y segundo trimestre, el promedio de éstos corresponderá a la nota final del primer semestre.
- c) A los alumn@s provenientes de régimen semestral se les reconocerán sus notas de manera directa.

14.3.- Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Liceo y/o la Secretaría Ministerial de Educación.

14.4.- La Dirección del establecimiento y el Consejo General de Profesores evaluará anualmente este Reglamento a fin de ratificarlo o introducirle las modificaciones que fueren necesarias.

III. Protocolo de acción en caso de accidentes escolares

Se entiende como accidente escolar toda lesión que una o un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir las y los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.²

En caso de que ocurra esta situación, las y los estudiantes matriculados en el liceo están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

Las acciones del presente protocolo incluyen también a los funcionarios y las funcionarias del establecimiento, en el caso que sufran algún accidente en el lugar de trabajo, según lo detallado en el proceder que aparece a continuación. Si algún funcionario o funcionaria estuviere impedido de trasladarse al centro de atención de ACHS (Av. Pajaritos 2521, Maipú), dirección debe asignar quien le trasladará. En su ausencia, esta decisión la tomará Inspectoría General.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

1.- PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de estudiantes:

1.1.- El colegio cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, previamente establecido ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

1.2.- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

1.3.- Las Inspectoras de nivel son las encargadas de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por Inspectoría General, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo al Hospital del Carmen o CESFAM Iván Insunza según corresponda.

² (www.ayudamineduc.cl)

1.4.- Es importante señalar que al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

2.- SE CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

2.1.- **ACCIDENTES DE EMERGENCIA LEVE:** Son aquellos accidentes que precisan de atención inicial de algún funcionario o una funcionaria del establecimiento (docentes, asistentes de la educación o equipo de gestión), quien puede eventualmente derivar a Enfermería a el o la estudiante perjudicada, tanto de manera preventiva como en el caso de que existan afectaciones evidentes producto de alguna de las siguientes situaciones:

- Caídas: Las caídas son una de las causas más comunes de lesiones en niños y adolescentes. Pueden ocurrir en el patio de recreo, en el pasillo, en las escaleras o en cualquier lugar donde los estudiantes puedan estar corriendo o jugando.
- Golpes y heridas: Los y las estudiantes pueden sufrir golpes y heridas en actividades deportivas, juegos o en el transporte escolar.
- Quemaduras superficiales: Las quemaduras pueden ocurrir en la clase de artes, en el laboratorio de ciencias o incluso en el patio de recreo.

2.1.1.- PROCEDIMIENTO:

- De ser necesario los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios (Enfermería) por el profesor o inspectora de nivel, donde la Técnico en Enfermería deberá prestar los primeros auxilios en compañía del o la funcionaria que llevo al estudiante.
- Se dejará registrada la atención en libro de la sala de primeros auxilios.

2.2.- **ACCIDENTES DE EMERGENCIA MODERADA:** son aquellos accidentes **que necesitan de asistencia médica** inmediata. Para estas situaciones, el establecimiento debe contar con: 1) acciones y medios para realizar traslado de estudiantes dentro del recinto escolar, como tablas inmovilizadoras o silla de rueda; 2) Insumos de primeros auxilios para asistir a en enfermería a estudiantes; 3) equipamiento en enfermería que permita la atención de primeros auxilios, junto con la observación de monitoreo y la posibilidad de evaluar el requerimiento de los pasos a seguir, como pedir la presencia de apoderado o apoderada o realizar un traslado. Accidentes que se pueden incluir en esta categoría son todos aquellos que revistan riesgo severo para la integridad física de el o la estudiante. Se enumeran algunos, como, por ejemplo:

- Golpes y cortes profundos: Aquellos golpes en la cabeza o en otras zonas del cuerpo que afecten severamente a algún o alguna estudiante (provocando por ejemplo dolor fuerte, falta de oxigenación, dolor de cabeza, etc) y los cortes que se hayan provocado incidental o intencionalmente (por medio de peleas, accidentes o acciones de autoflagelo), revisten una emergencia importante para el establecimiento, por lo que se deben extremar los cuidados y estos deben ser conducidos por la TENS.

- Intoxicaciones: Los estudiantes pueden ingerir accidentalmente productos tóxicos o sustancias peligrosas, como productos químicos o medicamentos. No se debe intentar evaluar la posible reacción ante la ingesta de alguno de estos elementos. Se debe presumir siempre un riesgo para la salud de el o la estudiante. Es importante registrar en bitácora de enfermería el nombre la sustancia consumida y la cantidad estimada o exacta.
- Convulsiones: Los estudiantes con epilepsia pueden sufrir convulsiones en la escuela. Es importante tener un plan de acción para tratar rápidamente las convulsiones y evitar lesiones para estos casos, aunque producto de otro tipo de accidentes (golpes, estados anímicos adversos o ingesta de sustancias tóxicas) estas se pueden registrar en cualquier persona.
- Reacciones alérgicas: Los estudiantes pueden sufrir reacciones alérgicas graves a alimentos, medicamentos u otros alérgenos. Es importante exigir que los apoderados y apoderadas indiquen oportunamente cuando se tiene conocimiento de alguna alergia.
- Desmayos: Los estudiantes pueden desmayarse por diversas razones, como deshidratación, fatiga, estrés o enfermedad. Es importante tener un plan de acción para tratar rápidamente los desmayos y evitar lesiones adicionales, por lo que se debe siempre solicitar apoyo para atender esta emergencia.

2.2.1.-PROCEDIMIENTO:

- El docente o inspectora nivel deberán avisar en forma inmediata a la Técnico en Enfermería.
- **Siempre** se debe realizar traslado a la sala de primeros auxilios o enfermería.
- La Técnico en Enfermería revisara a la o el estudiante y le aplicara los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del o la estudiante al Centro Asistencial correspondiente.
- Siempre se debe comunicar al apoderado y solicitar el retiro de el o la estudiante.
- Las Inspectoras Generales o algún miembro del equipo de Gestión llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, e informarle que lo debe retirar y llevarlo al Centro Asistencial que corresponda (Servicio Publico haciendo uso del Seguro escolar Estatal o Servicio Privado de acuerdo con cada caso).
- Se gestiona la entrega de Seguro de Accidentes Escolares.

2.3.- ACCIDENTES DE EMERGENCIA MÁXIMA: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica de urgencia. En estas situaciones pueden implicar el riesgo de vida para quien esté afectada/o por ellas, por lo que siempre se debe mantener la calma y ocupar toda la implementación a disposición de los funcionarios en el establecimiento. Se debe alertar a las personas capacitadas en Reanimación y que sepan utilizar Desfibrilador. También se debe desocupar a una persona que realizará traslado de el o la estudiante (o de algún funcionario o funcionaria en riesgo vital) en paralelo al momento en que se atiende la emergencia.

Se incluyen en esta categoría los Intentos de suicidio consumados.

2.3.1.- PROCEDIMIENTO:

- El o la docente o inspectora de nivel **avisarán** de inmediato a la Técnico en Enfermería y al Equipo de Gestión.

- Dirección o ante su ausencia Inspectoría general, deben gestionar el mayor **apoyo** posible el traslado inmediato a Enfermería, procurando no alertar a la totalidad de la comunidad educativa y precisando de manera eficiente la cantidad de gente involucrada. Se debe evitar actuar de manera impulsiva o sin coordinación previa.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán allí los primeros auxilios por la Técnico en Enfermería.
- Las Inspectoras Generales o un integrante del Equipo de Gestión **llamará** a los padres o apoderados (o la persona que figura en la ficha del funcionario afectada como contacto de emergencia) a quienes se les indica que se realizará el traslado y a cuál lugar.
- Se realiza el **traslado** inmediato a urgencias. Este se debe hacer incorporando en el vehículo a: una psicóloga y un funcionario/a adicional. Este último está encargado de portar el seguro de accidentes escolares, el cual, si no alcanza a ser llenado por inspectoría, se llenará en el centro asistencial mismo.
- Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar no es posible comunicarse con la familia del afectado, la o el estudiante será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula de todos modos.

- Toda vez que se requiera realizar un Traslado a algún o alguna estudiante o de algún funcionario o funcionaria que estuviere impedido de trasladarse por sus medios a un centro asistencial (ACHS para funcionarios) es dirección del establecimiento que designa al funcionario o a la funcionaria que debe realizar dicha acción. En su ausencia, la decisión es tomada por Inspectoría General.
- Los seguros escolares deben ser llenados por la inspectora de cada nivel y entregados por ellas mismas o por medio de Inspectoría General al apoderado.
- Con respecto a la utilización del seguro escolar, se incluye en un Anexo en la ficha de matrícula de cada estudiante, la indicación de cualquier seguro complementario que tuviere algún o alguna estudiante, junto con la dirección del centro hospitalario o clínica al cual deba ser dirigido. El seguro escolar también se entrega en estos casos.
- El apoderado o la apoderada que haga uso del seguro escolar dentro de los dos días de vigencia deberá entregar una de las copias devueltas por el centro de salud en el que se atendió al estudiante o a la estudiante.

✓ Para el traslado, se considera realizarlo:

- Un miembro del equipo de gestión;
- De ser necesario, **acompañará la técnico en enfermería.**
- De no contar con alguno de ellos, **será un docente que se encuentre disponible, privilegiando a los profesores de educación física o los que han recibido capacitaciones en salud;**
- Y en última instancia, **un asistente de la educación.**

IV. Protocolo de contención en crisis emocional

El presente protocolo tiene por objetivo el informar los pasos a seguir toda vez que algún o alguna estudiante, algún funcionario o funcionara o algún apoderado o apoderada requiera atención específica ante situaciones de desestabilización de sus emociones.

Las reacciones por medio de emociones intensas como llanto o enojo, o incluso a través de crisis de pánico o de ansiedad, pueden constituir un riesgo para la persona que las vivencie; si no se asisten estas situaciones de manera idónea, puede mermar la percepción de quien las sufre con respecto al ambiente escolar o incluso puede tener repercusiones a la salud física a corto o largo plazo.

Identificar la crisis emocional: Los y las docentes y el personal administrativo deben estar capacitados para reconocer signos de crisis emocionales, como conductas agresivas, llanto, aislamiento, entre otros. En este protocolo se incluye la necesidad de que el sostenedor o el equipo de gestión pueda aportar con estas iniciativas de manera anual o toda vez que se requiera.

Pasos a seguir:

- *Aislar a la persona en crisis:* Una vez identificada la persona en crisis, es importante llevarla a un lugar tranquilo y seguro donde pueda ser atendida de manera privada. En este paso se debe designar quién o quienes realizarán una “Contención Emocional”. Idealmente se espera que Psicólogas o Encargada de Convivencia Escolar las realicen, no obstante, Orientador, Inspectoras Generales, Docentes y Asistentes de la educación las pueden realizar en su ausencia, lo que es determinado por el siguiente ordenamiento a partir del grado de afinidad al tema según funciones:
Encargada de convivencia escolar -> Psicólogas -> Orientador -> Inspectoría General.
- *Brindar atención inmediata:* Es importante que la persona reciba atención inmediata, ya sea a través del personal capacitado de la institución o un profesional de la salud mental que pueda ser contactado para brindar asistencia.

En el caso de crisis de pánico o ansiedad: Luego que se ha encontrado un lugar aislado y tranquilo, se puede preguntar con tono suave si existe alguna dolencia física como que le cueste respirar o si le duele cabeza o pecho. Luego, se puede ofrecer elementos contextuales (agua, algo para sonarse, juguetes de relajación, entre otros) que faciliten el acompañamiento. Finalmente, se puede trabajar con la respiración de la persona, recordando que se debe respirar por la nariz y exhalar por la boca, siempre de manera lenta y pausada.

- *Escuchar y validar los sentimientos:* Es importante que la persona se sienta escuchada y que sus sentimientos sean validados. Escucha activamente y haz preguntas abiertas que ayuden a la persona a expresar sus emociones.
- *Ofrecer apoyo emocional:* Brinda apoyo emocional a la persona en crisis, ya sea a través de la presencia física, tomando medidas de seguridad necesarias para evitar que se lastime, ofreciéndole agua o un pañuelo para secar sus lágrimas.

- *Comunicar la situación a los padres o tutores (para estudiantes) y personas de confianza y registradas en caso de emergencia (para adultos):* Comunica a las personas que puedan asistir en el abordaje de cada crisis, solicitando su presencia en las instalaciones y brinda detalles sobre la situación. Esto debe ocurrir toda vez que se requiera y que la crisis no haya podido ser controlada hasta este paso. Inspectoría General e inspectoras de nivel deben establecer estos contactos
- *Evaluar si es necesario llamar a los servicios de emergencia:* En caso de que la persona presente comportamientos autodestructivos o se encuentre en una crisis emocional severa, puede ser necesario llamar a los servicios de emergencia para que brinden ayuda adicional. Esto debe ser evaluado por TENS y confirmado por Dirección. En ausencia de directora, son las Inspectoras generales las encargadas de confirmar esta acción. Se incluye siempre ante un traslado un Seguro de Accidentes Escolares (Revisar protocolo de Accidentes Escolares).
- *Proporcionar seguimiento:* Una vez que la persona se sienta más estable, es importante ofrecer un seguimiento en los días posteriores para garantizar que se encuentre bien y que tenga los recursos necesarios para recibir apoyo adicional si fuera necesario.

V. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Introducción

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de las/los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario de la comunidad educativa detecte la existencia de una situación que atente contra la/el estudiante.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y

contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.³

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

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

PROCEDIMIENTO

1. Cualquier funcionario de la comunidad que evidencien una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar a convivencia escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan.
2. El miembro de la comunidad que detecta, o a quien la/el estudiante le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregársela a convivencia escolar, siendo la dupla psicológica quien recepciona la información.
3. Una vez que la dupla psicológica quien recepciona la información se activa el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
4. El departamento de Convivencia Escolar deberá en primera instancia informar a la Directora del establecimiento sobre la recepción de la posible vulneración de derecho. Quien determinará medidas de apoyo a la/el estudiante, como también realizar derivación a Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.
5. Se solicitará vía telefónica al apoderado o al adulto responsable que se presente en el establecimiento, para que tome conocimiento de la situación de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la Hoja de Entrevista y su firma. En el caso que el apoderado no se presente a la citación, el caso será denunciado dentro del plazo de 24 horas establecido por ley.
6. Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos (Carabineros, PDI, FISCALÍA), si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes serán entregados a la OPD o el Tribunal de Familia, que evaluará las medidas adecuadas de protección para la/el estudiante.

³ (Save de Children “Abuso Sexual Infantil: Manual de Formación para Profesionales”, 2001).

7. Si el caso no corresponde a vulneración de derecho se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
8. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos por la dupla psicológica.
9. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante

VI. Protocolo frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida.

Introducción

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación, intentos suicidas y suicidio consumado en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida, serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de autolesiones o autocortes, depresión, riesgo suicida, ideación suicida, intento de suicidio y suicidio consumado que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino que participará en la prevención, detección y derivación respectiva.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

1. Conceptos y definiciones.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño
- **Planificación del suicidio:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación también llamado comportamiento suicida no mortales.
- **Conductas auto lesivas:** Las conductas auto lesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la

sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas: Rasgaduras en extremidades o abdomen, escorarse la piel hasta sangrar, cortes en extremidades y abdomen, quemaduras.

- **Suicidio:** Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte. El suicido en general busca eliminar el sufrimiento a través de la muerte.

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Resguardar la confidencialidad de la o el estudiante.
- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).
- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

Cuando la o el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un docente, asistente de la educación y/o cualquier funcionario del establecimiento:

2.- Recepción de la información

2.1. Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

2.2. Agradecer la confianza a de él o la estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada /o por algún especialista en salud mental.

2.3. Dar a conocer a él o la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con sus padres. Si la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla /o hay que pedir ayuda a otros adultos.

2.4. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, **no se debe enjuiciar** sino que se debe escuchar y acoger.

2.5. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al Departamento de Convivencia Escolar: Encargada Convivencia Escolar, Psicólogas y Orientador. Este departamento tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las

siguientes funciones: entrevista psicológica a la estudiante, contención de ser necesario, informar a profesor /a jefe, contactar a la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

3.1. En caso de ideación:

3.1.1. Se informa a los padres y/o apoderados la necesidad de apoyo a la o el estudiante a través de evaluación psiquiátrica y psicológica de forma urgente.

3.1.2. Se deriva a la o el estudiante a atención psiquiátrica y psicológica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

3.1.3. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe desde Convivencia Escolar para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

4.- En caso de planificación o ideación con intentos previos:

4.1. Se deriva a la o el estudiante a atención psiquiátrica y psicológica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

4.2. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe desde Convivencia Escolar para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

4.3. Se informa a los padres que, por el cuidado de la o el estudiante y de su comunidad, ésta no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de la alumna, así como también por los miembros de la comunidad ⁴ En la hoja de entrevista se afirma que los apoderados están informados de la situación.

4.4. De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la Dirección del Liceo deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

4.5. Se espera que el profesional externo (Psiquiatra) emita un certificado donde se determine si la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el establecimiento para apoyar y acompañar a la estudiante. Se evaluará, según sea el caso, la reintegración de manera gradual de la o el estudiante a clases después del intento.

4.6. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el Departamento de Convivencia Escolar y Unidad Técnica Pedagógica (UTP), para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

4.7. Es importante pedirles a los padres que contengan a sus estudiantes, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

⁴ (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

5.- Cuando funcionario se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos:

5.1. Cuando un docente y/o asistente de la educación se da cuenta que un o una estudiante está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso en el Departamento Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Unidad Técnica Pedagógica e Inspectora General).

5.2. La Psicóloga entrevistará a la estudiante siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

6. Cuando un apoderado del liceo o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al establecimiento de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio:

6.1. Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al liceo de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el Departamento de Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Inspectora General, Unidad Técnica Pedagógica).

6.2. La Psicóloga entrevistará a la estudiante siguiendo lo descrito en el punto 1 y el procedimiento descrito anteriormente.

6.3. Posteriormente se informarán los antecedentes más relevantes respecto de la salud mental de la o él estudiante al equipo de gestión, quienes en conjunto evaluarán y generarán un plan de apoyo tanto para la estudiante como familia.

7.- Cuando resulta ser una falsa alarma

7.1. Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, la Psicóloga entrevista a la estudiante siguiendo los pasos señalados en 1.2, y la estudiante lo niega.

7.2. Se informa a los padres el mismo día. El Departamento de Convivencia Escolar llama telefónicamente a los padres, los cita presencialmente y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la estudiante. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hija negó la situación pero que igualmente se informa de la situación como medida de cuidado para su hija.

8.- En caso de que el intento de suicidio se produzca en el establecimiento

8.1. La Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia se comunicará con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para informar lo sucedido y solicitar apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

8.2. En caso que la comunicación con Salud Responde no surja efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

9.- Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecta conductas auto lesivas

9.1. Si algún miembro de la comunidad educativa, ya sea docentes, asistentes o estudiantes sospechan, detectan o son informados que hay un o una estudiante realizando conductas auto lesivas, ya sea dentro del establecimiento o han sido en otro contexto privado se debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.

9.2. La Psicóloga brindará la primera contención y se entrevistará para indagar el nivel de riesgo de estas conductas.

9.3. En caso de existir heridas auto lesivas recién hechas se realizarán las primeras curaciones y en caso que sean profundas se derivará a un centro de atención primaria y/o Hospital del Carmen.

9.4. Se contactará a los apoderados para que acudan inmediatamente al establecimiento e informar de las acciones ya realizadas y se solicitará el apoyo a la estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.

9.5. En caso que se requiera y/o los apoderados lo soliciten se realizará un informe para los especialistas de la salud mental (Psicólogo y/o Psiquiatra) con el fin de traspasar información y facilitar la comunicación entre colegas.

9.6. Y finalmente se continuará con un seguimiento por parte de Psicóloga tanto con apoderados como con estudiante para solicitar a través de informes los avances de las intervenciones terapéuticas (no es trabajo clínico), donde se realizarán sugerencias a los profesores jefes y de asignatura que sean pertinentes tanto en lo académico como en lo socioemocional.

10.- MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

10.1. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo a la o el estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar, tales como acompañamiento y seguimiento del estudiante. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Equipo de Convivencia Escolar.

Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con la o el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al Equipo de Convivencia Escolar cualquier conducta de riesgo que vean en el estudiante.

10.2. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, la Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia designado, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellas realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

10.3. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

10.4. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Art. 33.- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- Publicación en el sitio web del liceo.
- Existencia de una copia física de este Protocolo en el Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

11.-. Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar

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

- No mover el cuerpo del lugar donde yace.
- Inspección dará aviso a Dirección y llama al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- El Director deberá comunicarse con ambos padres y/o apoderados.
- Solo la Directora podrá informar a la comunidad escolar. (en caso de ausencia Inspectora General)

Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

-Apoderados del o la estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

-Docentes - Asistentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

-Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas.

-Este plan de intervención deberá: Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.

-Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases. Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

-Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se den a conocer los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. -Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas imitativas.

Seguimiento:

Las Psicólogas de Convivencia Escolar realizan el seguimiento con la familia de la o el estudiante del trabajo del especialista a cargo (Psiquiatra y/o Psicólogo), así como de informar al Profesor Jefe, quién a su vez informará a los docentes de asignaturas acerca de las indicaciones recibidas **(siempre respetando la confidencialidad de la información entregada)**.

Es fundamental estar alertas y dar apoyo a los y las estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

La Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

12. Protocolo frente al suicidio consumado fuera del recinto escolar

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes: La Directora deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:

- Confirmar los hechos

- Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.

-Solo el Director podrá informar a la comunidad escolar

Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

-Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

-Docentes- Asistentes: se deberá comunicar a los docentes y asistentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

-Estudiantes: La dupla psicológica elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá: Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento. Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases. Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se define como necesario.

Seguimiento postvención.

Es fundamental estar alertas y dar apoyo a los y las estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. Las psicólogas deberán emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y el seguimiento de las y los estudiantes.

VII. Protocolo de retención escolar para situaciones de embarazo, situaciones económicas deficitarias o situaciones de salud extensas

A. Marco teórico del protocolo.

La retención escolar es vital para todo proyecto educacional, ya que no solo controla la deserción escolar, sino que es una excelente herramienta para medir el grado de compromiso del establecimiento con respecto a las situaciones sociales de las estudiantes y que exceden lo meramente formativo. Muchas veces no basta con las acciones preventivas en esta materia, y hay que actuar conforme a la individualidad de cada caso, asegurando el cumplimiento del marco legal en las siguientes situaciones.

Para todos los casos que se registran en este protocolo, se deberán llevar a cabo las acciones del “Plan de Acompañamiento al Estudiantado”, la cual es una medida de articulación de todas las áreas en las que se pueden encontrar mermas de algún estudiante o alguna estudiante en particular.

- Para estudiantes embarazadas o padres adolescentes, se debe realizar una entrevista inicial con ellos, toda vez que exista confirmación de dichas situaciones. Se deben pesquisar estos casos con resguardo y tino, evitando siempre la exposición del estudiantado. Esta entrevista inicial la realiza la Encargada de Convivencia Escolar. En su ausencia la realizará el Orientador del establecimiento.
- Los casos que se incluyen en este protocolo implican accionar redes de apoyos internas o externas, según la normativa y lo que se exige en cuanto a ella, a partir del cuadro posterior.

Situación	Marco legal
A. Retención escolar en estudiantes embarazadas o que son madres.	La Ley Orgánica Constitucional y la Ley General de Educación explicitan que la condición de embarazo, previo, durante y posterior al proceso, no es nunca una justificación válida para impedir el acceso a la educación en un establecimiento.
B. Retención escolar en desmedro económico.	Ley 20845: Ley de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Confirma el compromiso con la calidad de educación a nivel nacional.
C. Retención por maltrato, acoso escolar o Bullying.	Ley 20609. Ley antidiscriminación (2012): Establece sanciones para los actos discriminatorios que puedan sufrir las personas según su orientación sexual, su creencia religiosa, su identidad de género, su registro cultural, su patrimonio monetario, su clase social o su desempeño profesional.
D. Retención por no adecuación al proyecto educativo.	En conformidad con la Constitución de la República y la Ley General de Educación, se debe garantizar un proyecto educativo en el que ninguna estudiante sienta que no puede desarrollarse. Debiese brindarse el apoyo al interior de la sala de clases y en las distintas unidades de la Gestión Escolar que impactan en el clima escolar.

B. Consideraciones para las situaciones en las letras A, B, C y D del cuadro anterior

- ✓ Se debe garantizar todo el apoyo que las estudiantes debieran recibir para cualquiera de estas situaciones que pudieran motivar una deserción escolar o un cambio de establecimiento educacional. Desde un enfoque preventivo, los planes de Sexualidad, Afectividad y Género y el de Apoyo a la Inclusión, están diseñados para concretar una serie de acciones que vayan en pos de la retención escolar, por ende, se incluye como **paso esencial** el compromiso anual de la comunidad con la revisión y consecuente actualización de estos planes y todos los protocolos que los circundan, para así asegurar lo que exige el marco legal y constitucional de la República de Chile en esta materia.
- ✓ Se debe garantizar la eliminación de toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Como una finalidad estadística y de levantamiento de información necesaria para la toma de decisiones directivas, se solicitará la presencia del apoderado/a de cada estudiante que se desee retirar o que haya solicitado los documentos de matrícula en la recepción o su respectivo profesor/a jefe. Esta entrevista será llevada a cabo por Convivencia Escolar o, en su defecto, por Inspectoría General, pero solo para aquellos casos en que el exceso en la demanda de atención del Equipo de Convivencia Escolar lo motive.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

C. Sobre estudiantes madres y estudiantes embarazada

1. Derechos de padres, madres y estudiantes embarazadas⁵

- ✓ Contar con facilidades en la evaluación, como apoyos pedagógicos, calendario flexible, etc.
- ✓ Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que estén debidamente justificadas.
- ✓ Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos.
- ✓ Realizar la práctica profesional, sin poner en riesgo a la estudiante embarazada, madre o del que está por nacer (liceos técnicos)
- ✓ Adaptar su uniforme escolar.
- ✓ Asistir a controles prenatal, postparto y los que requiera su hijo.
- ✓ Tener facilidades para alimentar a su hijo durante el período de lactancia.
- ✓ Ser respetados por los integrantes de la comunidad educativa.

2. Deberes de padres, madres y estudiantes embarazadas

⁵ Sobre los derechos y deberes, se consulta infografía otorgada por el MINEDUC acerca de Estudiantes madres y embarazadas. Esta infografía está en concordancia con el artículo 11 de la Ley General de Educación.

Justificar inasistencias a clases con certificado por problemas de salud y/o controles médicos y mantener informado a su profesor/a jefe/a.

Asistir a clases de educación física o ser eximida según certificado médico.

Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar.

3. Consideraciones relevantes

No se puede exigir al estudiante el cambio de jornada o de curso, salvo que sea una necesidad médica debidamente justificada.

Las estudiantes embarazadas NO tienen pre y post natal.

El reglamento interno debe incluir el Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

4. Medidas de apoyo:

4.1 Académicas: estas son las que velan por la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje, entre ellos:

- Reglamento de evaluación y promoción (derivado de la Jefatura Técnico-Pedagógica)
- Calendario Flexible.
- Propuesta curricular adaptada.

4.2 Administrativas: estas son las que se utilizan para compatibilizar el embarazo, la maternidad o la paternidad con los estudios, resguardando la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes, tales como:

- Proveer de espacios para evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Facilitar horarios de alimentación del hijo o hija.
- Permitir a estudiantes embarazadas ir al baño las veces que lo requiera.

4.3 Redes de apoyo: el establecimiento educacional deberá indicar las instituciones dedicadas a apoyar a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

VIII. Protocolo de prevención y actuación en casos de porte, consumo y tráfico de drogas y alcohol en el establecimiento

Introducción

El Liceo se adscribe a los programas elaborados por SENDA a nivel nacional. De este modo, es que ante el consumo y el tráfico de drogas o alcohol, se puede establecer que la prevención es la herramienta más eficiente, por ende, se deben cursar las siguientes líneas de acción para esta materia:

1. **Gestión escolar preventiva:** todo lo que implica la concientización sobre el consumo y el porte ilegal de drogas, y la manera en que esta daña al individuo y a su entorno. Del mismo modo, se analiza con una mirada crítica las discusiones actuales sobre el consumo de drogas recreativas, para fortalecer un ánimo formativo por sobre uno restrictivo. Se deja de manifiesto el conocimiento que se tiene sobre la ley 20.000 y la manera en que el Liceo debe actuar ante cualquier hecho de consumo o porte de drogas al interior del mismo.
2. **Involucramiento escolar:** En esta área se asegura que el establecimiento educacional asegure todas las oportunidades de crecimiento personal que son propias para la consolidación social del individuo. Esto va de la mano con el desarrollo de la inteligencia emocional y el reforzamiento de la autoestima, para que las estudiantes se desempeñen correctamente en el plano afectivo. Finalmente, el establecimiento educacional debe mirar a las realidades familiares de cada estudiante, y prever cualquier vulneración de la que pudiera ser presa.
3. **Vinculación con el medio social:** En esta línea, el establecimiento educacional se hace partícipe de su entorno próximo, aportando a la comunidad en lo que sea posible e involucrando a las familias a la mayor cantidad posible de actividades de participación ciudadana y comunitaria.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

A. Ante el porte o el consumo de drogas y alcohol: pasos a seguir.

1. Se debe respetar el debido proceso que se describe a continuación, sea cual sea la situación que afecte a la estudiante o a su familia, o en la que fuera descubierto el ilícito.
2. Se debe procurar la privacidad de los datos privados de la estudiante, de su familia y de él o la denunciante, incluso en aquellos momentos en que se deba socializar la información con la comunidad escolar, por ejemplo, ante un posible microtráfico de drogas.
3. Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
4. No ignorar, minimizar o naturalizar las situaciones que pueden haber desencadenado la acción realizada por la estudiante.

5. Informar en privado a la estudiante sobre lo que señalan en conjunto la ley 20.000, el manual de convivencia y este protocolo, y en el mismo momento informar al apoderado o la apoderada de la involucrada. Se debe interrumpir el normal desarrollo de la jornada escolar para esta estudiante, pero sin contravenir los derechos de los cuales goza como sujeto de derecho en contexto escolar.
6. Poner en conocimiento a él o la apoderada de la situación acaecida y en presencia de la estudiante. Informar acerca de los mismos documentos citados en el paso previo.
7. Dejar por escrito en un acta formal, la descripción detallada del evento por el cual se está tomando conocimiento por parte del apoderado.
8. Consignar del mismo modo, las indicaciones que se dan sobre esta materia en el manual de convivencia del establecimiento educacional, siguiendo al pie de la letra las medidas formativas, reparatorias o punitivas que se prevén para estas situaciones.
9. De existir, posterior a este protocolo para porte de drogas o alcohol, la sospecha que se estén realizando actividades vinculadas al tráfico o microtráfico de drogas, la Dirección del establecimiento educacional deberá poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del fiscal o de las policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del denunciante.

B. Ante el Tráfico de Drogas: Pasos a seguir.

- (Ley 20.000) Un posible tráfico de drogas siempre debe ser abordado de manera institucional, por tanto, es necesario evitar que la forma de enfrentar este tipo de situaciones dependa de la voluntad individual de un docente, inspectora, encargado de convivencia escolar, en el establecimiento y algún otro miembro de la comunidad educativa. Por tal razón, se requiere que sean la directora y el Sostenedor, quienes dirijan los procedimientos, liderando la definición y la organización de las respuestas más adecuadas, para abordar los casos específicos y realizar la denuncia a PDI o Fiscalía de proceder o acudiendo a la unidad policial más cercana.
- Se deben garantizar los derechos que tienen las y los estudiantes que se puedan ver involucradas. En este sentido, es relevante considerar que estas estudiantes pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir, que pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito. Es necesario proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo alternativamente de ser necesario a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), en términos de accionar una medida de protección a las y los estudiantes involucrados en situaciones de tráfico.
- A continuación, se detallan pasos a seguir:
 - 1) Resguardar anonimato de estudiante involucrado/a.
 - 2) Entrevistar a estudiante respetando el principio de presunción de inocencia. Se debe indagar la mayor cantidad posible de antecedentes para encontrar factores de riesgo que puedan vulnerar sus derechos.
 - 3) Entrevistar en 24 horas a apoderado/a. Indagar en este mismo período y por medio de la entrevista con el o la estudiante, si el apoderado o la apoderada ejercen maltrato. De ser así, se deben activar redes de apoyo internas o externas (identificando también a adultos de confianza del estudiante dentro de su círculo familiar).

- 4) Establecer denuncia formal a los órganos citados en el proceder anterior (PDI, Fiscalía. OPD y/o Carabineros)

C. Observaciones generales sobre las acciones a tomar ante el porte de drogas y alcohol:

- En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado *in fraganti*, el Liceo deberá proceder de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000 que regula el consumo y el porte ilegal de drogas, pero de manera posterior a lo resuelto en los pasos del protocolo descrito y en consulta a lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Para el porte de alcohol y su detección de uso de un o una estudiante, aplica la normativa interna del establecimiento (manual de Convivencia Escolar), la cual identifica en esta causa una falta gravísima por atentar contra la convivencia escolar. Del mismo, estas situaciones ponen en riesgo al estudiante o la estudiante que lo porta, pudiendo encontrarse otras variantes que expliquen el comportamiento, las cuales se abordan conforme a los principios promulgados por MINEDUC y la Superintendencia de educación que resguardan los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Consumo y porte de droga en lugares públicos o abiertos al público: Comete esta falta aquel que consumiera alguna de las sustancias prohibidas por la ley en lugares públicos o abiertos al público (a saber para este protocolo, el establecimiento educacional), como también aquellos que tengan o porten en tales lugares drogas para su uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.
- Se deben garantizar los derechos que tienen las y los estudiantes que se puedan ver involucradas. En este sentido, es relevante considerar que estas estudiantes pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir, que pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito. Es necesario proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo y tomando contacto con la Oficina de Protección de Derechos (OPD), en términos de brindar las medidas de protección a las y los estudiantes que lo requieran.

D. Observaciones generales sobre las acciones a tomar ante el consumo de drogas.

- En todos los pasos de este protocolo se debe desarrollar un debido proceso que genere un clima de confianza y que facilite el diálogo, respecto a lo que posiblemente está sucediendo en el entorno personal, familiar o social de la estudiante.
- Bajo ningún motivo se debe tratar de persuadir ni de obtener más que la información que la estudiante esté transmitiendo, por lo que es muy importante informar que se está consignando por escrito todo lo mencionado por ambas partes, la que entrevista y la entrevistada. Por lo anterior, es que se sugiere contar con un testigo de fe que tome notas del acta.
- Un consumo de drogas no equivale a microtráfico, por lo tanto, se debe actuar siempre en un ánimo formativo y reparatorio de la situación que ha ocurrido, sin asignar culpas adicionales que no necesariamente forman parte de la acción descubierta.
- Ante el consumo de drogas no se puede presuponer que una estudiante lo está haciendo, sino que este protocolo se ejecuta solamente cuando es sorprendida la estudiante en la misma situación en la que se está consumiendo. Tampoco se puede

preparar una emboscada o un pillaje para detectar la acción, que más que un error, es una falta y como tal debe ser corregida y orientada.

- Se debe consensuar tanto para el porte de drogas como para el consumo, que la estudiante pudiera necesitar apoyo profesional, donde es el Establecimiento el primer llamado a brindar esta ayuda, y de necesitar, se podría derivar a entidades externas conforme a la gravedad de la situación detectada en las entrevistas con la estudiante y su apoderado o apoderada.

E. Encargados del protocolo.

Se identifican tres actores básicos para la ejecución del protocolo: 1 denunciante, 2 ejecutante y 3 encargado/a de seguimiento.

1. Denunciante: El adulto responsable que informe de la situación a alguno de los siguientes actores: Inspector/a general, Director/a, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia escolar, Psicólogo/a, Orientador/a o Profesor/a jefe. Esta acción se debe llevar a cabo mediante un Relato de Funcionario. Si un estudiante es quien entrega la información que posibilite activar el presente protocolo, se le debe pedir que llene un Relato estudiante o bien se acoge su testimonio por medio de entrevista formal. Para todos los efectos, a el o la estudiante que participa como denunciante se le indica que se dará aviso a su apoderado o apoderada, acción que debe ocurrir en un caso de 24 horas. Estas entrevistas las realiza la Encargada de Convivencia Escolar, o en su ausencia, el Orientador del Liceo.

Cautela en el manejo de la información: Toda la información que se recopile para cada caso abordado en este protocolo es confidencial, lo cual se debe dejar consignado en el acta de cada entrevista que se realice. Lo mismo se debe hacer para el tratamiento de los Relatos funcionario o Relatos estudiantes que se llenen.

2. Ejecutante: Cualquiera de los actores que reciba la denuncia debe reportar inmediatamente a Inspectoría General (ejecutante), quienes iniciarán el protocolo de acción. Se involucran Encargada de Convivencia Escolar, Orientador y Dupla Psicosocial, quienes apoyan a Inspectoría General.
3. Encargado de seguimiento: Este participante en el proceso debe derivar de Convivencia Escolar o ser el mismo Inspector/a en apoyo del equipo de Convivencia escolar. Son estos mismos actores quienes llevan a cabo las entrevistas, la toma de actas y los pasos adicionales, según lo indicado en pasos 1 y 2, incluyendo la decisión sobre informar o no a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, se debe informar mediante informe escrito y confidencial al Director/a de los pasos que se siguen en el caso.

IX. Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes

Introducción:

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que la estudiante afectada. Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente (protección).
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño).
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- 4.- No abordar a él o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una re-victimización y daño). El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior de la estudiante afectada y del resto de la comunidad educativa.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se

solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

I.- MARCO LEGISLATIVO

a) En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

b) En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

c) Considera Ley N°21.057 que tiene por propósito evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos señalados en esta norma legal, previniendo con ello el proceso de victimización secundaria.

II.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

*Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

a) Definiciones:

1. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de

padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con los agresores, etc.

2. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

2.1. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

2.2. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

3. Abuso Sexual: El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (Barudy, 1998).

3.1. Tipos de Abuso Sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.

- c) Violación: El código penal establece que el delito de violación consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de catorce años, ya sea usando fuerza o intimidación, aprovechándose la incapacidad de la víctima para oponer resistencia o que se halle fuera de sentido, o abusando de enajenación o trastorno mental de la víctima.
- d) Estupro: Para el código penal chileno, tener sexo con un menor de 14 años es automáticamente violación. En cambio, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden manifestar su consentimiento. En caso de así declararlo, se podría configurar el delito de estupro si es que aquel que tiene sexo con ellos es un mayor de edad. Pero no es todo. Para que se configure el estupro se debe acreditar que esa voluntad manifestada por el menor estuviera condicionada "por la superioridad de relación o conseguido por engaño".

III.- INDICADORES DE SOSPECHA:

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

Un tercero (alguna compañera de la adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

1. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- b) Tristeza, llanto.
- c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- g) Conductas sexualizadas.

ANTECEDENTES FUNDADOS:

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1. La/el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. La/el propio/a estudiante relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.

DENUNCIA:

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

IV. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Mantener informado a la Directora del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
6. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Si por alguna circunstancia no se encuentra el Encargado de Convivencia Escolar, este será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

1. Psicóloga de Convivencia Escolar
2. Orientador

V. PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA:

El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1. Revisar libro de clases y carpetas de Convivencia Escolar de la estudiante.
2. Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
3. Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar al psicólogo del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así

como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

**Importante considerar:* Ley 21.058, conocida como “*No me pregunten más*”, busca terminar con la re victimización de niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas de abuso sexual, por lo que se recomienda no preguntar sobre los hechos explícitos en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos, previniendo con ello el proceso de victimización secundaria.

4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverá si la situación es considerada:

- Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la agresión.
- Situación que no corresponde a maltrato infantil o abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

La Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 24 horas hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

En caso de que sea una sospecha, la Encargada de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:
--

1. Si el sospechoso es una persona externa al colegio:

a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante

identifique como una figura significativa. Será este adulto protector a quien se le informará de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

b) Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

c) Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

d) Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

2. Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

c) Informará de la situación a la psicóloga(o), quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

3. Si el sospechoso es otra estudiante perteneciente al establecimiento:

a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

c) Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la presunta/o agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, la Encargada de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por la Directora, Encargada de Convivencia Escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas (por lo estipulado en el punto 1.b del Marco Legislativo)
3. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
 - a) Estudiante victimaria menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna.
 - b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
2. Si es un alumno, se expulsará o cancelará su matrícula.
3. Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; por ende, cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

VI. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE:

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un Plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Promoción del Establecimiento. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será la Encargada de Convivencia Escolar.

VI. MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR:

a) Con los docentes

La Directora del establecimiento, o la Encargada de Convivencia Escolar, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
3. En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

La Directora o Encargada de Convivencia Escolar realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) las (los) alumna(s) involucrada(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

b) Acciones con las familias

La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar deberán liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados más afectados, solo si es que fuese necesario o se difunde la información:

Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.

1. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

2. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
3. Dependiendo del caso la Directora puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

VIII. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, la Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicólogas mantendrá un seguimiento mensual de las acciones realizadas por ellos. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito, ya sea desde un acta hasta un correo informando las indicaciones y sugerencias de los profesionales.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y, sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando ésta haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web del colegio (<https://www.lbnmaipu.cl/protocolos-de-accion/>)
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la recepción o secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL,
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

ETAPAS	PLAZOS
1. Detección de la situación de maltrato o de abuso sexual	24 horas.
2. Investigación Preliminar	24 horas
3. Denuncia	24 horas
4. Contención a estudiante y familiares	1-2 días hábiles
5. Difusión de Activación de Protocolo de Actuación a docentes y familias.	5 días hábiles
6. Crear Plan de Acompañamiento socioemocional y pedagógico	1 semana hábil

X. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

Introducción

El presente protocolo, tiene como objetivo explicar las acciones frente a situaciones que alteren o vayan en desmedro de la sana convivencia escolar del estudiantado tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Estos protocolos tienen la finalidad de resguardar un clima de respeto, tolerancia y sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para de esta manera promover un clima propicio para el desarrollo integral de las estudiantes de nuestra institución.

Según PINCE (2019) La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. También, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Ley 20536 Art.16.A

El Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, cumpliendo con la normativa legal de la Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar contra el Bullying, busca atender situaciones de acoso y violencia escolar (**intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying**) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática. Que abarca desde las fases de la prevención hasta el abordaje de la identificación de la problemática y reparación de daños tanto de la víctima como victimarias.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

1. Conceptos y Definiciones

1.1. Violencia Escolar: El uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo de comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Bullying, Ciber Bullying Maltrato Escolar y Acoso escolar son las formas típicas de violencia escolar.

1.2 Acoso escolar/Bullying: Es una forma de violencia que se produce en el contexto escolar y que involucra a uno o varios agresores y a una o varias víctimas. Este tipo de conducta puede ser verbal, gestual o simbólica, y en muchos casos implica Maltrato Escolar (1.4) si se añaden agresiones físicas o psicológicas y tiene como objetivo causar daño, intimidar o humillar a la persona afectada. El acoso escolar puede tener consecuencias negativas a largo plazo en la salud mental y emocional de la víctima, así como en su rendimiento escolar y en su desarrollo social. Estos aspectos se deben considerar.

Esta conducta es intencional, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocando graves efectos físicos y/o psicológicos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante.

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, y en algunos casos anónimos.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder y también entre pares.
- Es recurrente durante un período de tiempo, intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta cyberbullying).

1.3. Cyberbullying: Es comprendido como el uso de medios Telemáticos (internet, telefonía móvil, videojuegos online, RRSS etc.) para ejercer un acoso psicoemocional, sistemático y focalizado entre iguales.

1.4. Maltrato Escolar

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

2.- Acciones y Etapas

2.1. Recopilar información, mediante entrevista en un espacio de confidencialidad y confianza para la víctima de los casos 1.1 en donde se recaben la mayor cantidad de antecedentes de la situación que está ocurriendo (desde cuándo, quiénes son, lugar que ocurre, frecuencia, etc). Esta información puede ser recabada por Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Docentes, Equipo Directivo.

- Registrar la información en la Hoja de Registro de Estudiante. (Libro de clases)
- Entrevistar al o la estudiante involucrada en la situación de acoso, maltrato y/o Bullying de la cual está siendo señalada/o.
- Registrar la información en la Hoja de Registro de Estudiante. (Libro de clases)
- Informar a los organismos pertinentes y tomar las medidas pertinentes si así lo amerita.

2.2. Entrevista con la o el agresor:

- Conversar con la o el agresor para informar de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido.
- Informar a la o el involucrado/a de las consecuencias de sus acciones.

2.3. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:

- Decidir las sanciones y medidas reparatorias por parte de Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia.

2.4. Informar de los hechos a los apoderados:

- Los apoderados pueden ser citados por Convivencia escolar, inspectoría, profesor jefe, docentes por medio de los canales formales del establecimiento (comunicación, llamado telefónico, correo institucional)
- Citar por separado a una entrevista a los apoderados de las o los estudiantes involucradas/os en los hechos, esta entrevista se realizará por un miembro del equipo de convivencia escolar, el o los profesores Jefe/a, en caso de que la situación así lo amerite. Consensuar e informar acerca de las sanciones y reparaciones que la o el estudiante agresor debe realizar.
- Solicitar la intervención de un especialista para brindar un apoyo efectivo a la o el estudiante involucrada/o.
- Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambio positivo.
- Solicitar a los apoderados que reflexionen en su hogar del valor de la empatía y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad y de las consecuencias para la otra persona al sufrir de este tipo de situaciones.
- Registrar y firmar entrevista con los padres.

2.5 Sanciones y medidas disciplinarias: (de acuerdo al manual de convivencia)

- Diálogo personal pedagógico y formativo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Identificar si corresponde a una falta leve, falta grave o falta gravísima.(RICE)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al tema relacionado a la sanción.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otras/os estudiantes, ayudantía a profesores, entre otras iniciativas.

2.6. Medidas de resguardo a estudiante(s) afectada(s):

Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que la aflige. Dar seguridad,

acogida y contención a la víctima.

Se entregará apoyo a través de:

- Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicólogas de Convivencia Escolar.
- Profesor(a) Jefe.
- Compañeras de curso.
- Derivación a organismos públicos según lo amerite (OPD, CESFAM, COSAM, etc) y/o Privados en caso de que el apoderado así lo estime conveniente, con profesional del área de la Salud Mental (Psicólogo y/o Psiquiatra).
- Seguimiento de evolución de las o los estudiantes involucrados/as.

2.7. Plazos para la resolución en relación a los hechos planteados:

Desde que se toma conocimiento de la situación por parte de la afectada, pasando por los procesos de entrevista con ambas partes, y los respectivos apoderados, hasta terminar en las derivaciones a las redes pertinentes. El establecimiento cuenta con un plazo de 15 días hábiles para realizar todas las acciones y pasos hasta dar cumplimiento a la resolución final e informar a la víctima y apoderado.

2.8. Medidas preventivas:

- Charlas con Instituciones externas tales como: PDI, Carabineros de Chile, etc.
- Inducción a personal nuevo, en donde se dan a conocer los protocolos de actuación.
- Talleres donde se abordan temáticas tales como: resolución de conflictos, autoestima y autoimagen, comunicación asertiva, empatía, reconocimiento y manejo de las emociones, autocuidado, entre otras.
- En horas pedagógicas de Orientación y Consejo de Curso, cada Profesor Jefe abordará la temática de acuerdo a cómo se considere pertinente, de acuerdo al rango etario, necesidades de grupo, etc. Queda a criterio del profesional de acuerdo a un diagnóstico que realice recabando información mediante las entrevistas personales de sus estudiantes y observación en el aula. Podrá contar con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar en caso de que lo requiriera.

XI.- Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos de la comunidad educativa

Introducción

El Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, acorde al proyecto educativo establecido que nos inspira y a los sellos declarados, tiene plena convicción que educamos personas únicas y por lo mismo rechaza cualquier acto de violencia, fuerza, abuso de poder, trato vejatorio, o cualquier transgresión que ponga en riesgo la seguridad física, psicológica o moral de una o más personas integrantes de la comunidad cometida por cualquier medio, incluyendo los informáticos y redes sociales, y consecuentemente con esto actuará coherentemente, de manera oportuna, clara y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Este protocolo será activado siempre y cuando no exista alguna conducta que constituya delito. (ver en Manual de Convivencia)

En caso de que el maltrato realizado correspondiera a un delito, el adulto puede realizar una denuncia ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

Especial importancia toma en este sentido los conflictos entre adultos, pues son a quienes se llama en primera instancia a dar vida y ejemplo de las acciones, actitudes y valores que se pretende infundir en estudiantes.

Sobre formato relato: Existe un documento denominado “Formato relato” en la comunidad educativa, que se emplea actualmente para consignar observaciones, escuchas y relatos de funcionarios o de estudiantes, que permiten agilizar las acciones que se incluyen en cada uno de los protocolos que conforman el Reglamento Interno. Por lo demás, el llenado de formato relato se solicita como medio de verificación de toda situación denunciada o informada a: Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica.

PROCEDIMIENTOS

1). INDAGATORIA:

1.1. Derivación interna a Encargada(o) de Convivencia Escolar y/o Director(a) del Establecimiento educacional.

1.2. La Encargada de Convivencia indaga y recopila antecedentes a través de entrevista individual con las partes involucradas, para establecer la veracidad o falsedad de la denuncia. En casos de gravedad informará a Dirección quien debe establecer el proceder y determinar las acciones a ejecutar.

1.3. Se realiza un análisis de los hechos a la luz del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente artículos relacionados con derechos y deberes de adultos, ya sean Funcionarios, Padres, Madres y/o Apoderados. (Art. 9. Art 141.4. Una vez obtenida la recopilación de los antecedentes, haber identificado si existe o no sanción, se elaborará un informe a Dirección, con la descripción de los pasos que se han llevado a cabo y con sugerencias de acción.

1.5. Los plazos para ejecutar estas acciones que fueron mencionadas anteriormente son de diez (10) días hábiles.

2). RESOLUCIONES ENTRE FUNCIONARIOS: Sentido Descendente (de Jefatura a subordinados/as);

ascendente (de jefatura a subordinado/a) horizontal (entre pares)

1. Amonestación verbal: Consiste en una amonestación privada que será efectuada por Dirección y/o Miembro del Equipo de Gestión que sea designado por Dirección, dejando constancia de ella en libro de actas.

2. Mediación entre las partes: Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos, con un posterior seguimiento y/o acompañamiento por parte de algún integrante del Equipo de Gestión. Todo esto siempre y cuando exista la voluntariedad de los integrantes involucrados. En caso de reiterar las conductas y no haber cumplido con los compromisos y acuerdos se procede al tercer punto.

3. Amonestación escrita: Consiste en la amonestación formal por medio de un memorándum u oficio por parte de la Dirección, que se hace al funcionario. Dejando constancia de ella además en libro de acta donde toma conocimiento de éste paso.

4. Aplicación del Reglamento Interno de orden higiene y seguridad, en concordancia con el código del trabajo.

5. En caso que los pasos anteriores no tuvieron éxito ni resolución a los conflictos, se procederá a informar al empleador, quién determinará las siguientes líneas de acción.

3). RESOLUCIONES CON APODERADOS:

3.1. ENTRE APODERADOS:

1. Entrevista de la Encargada de Convivencia con participantes con el fin de establecer las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

2. Mediación entre las partes: Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos, con un posterior seguimiento y/o acompañamiento por parte de algún integrante del Equipo de Gestión. Todo esto siempre y cuando exista la voluntariedad de los

integrantes involucrados. En caso de reiterar las conductas y no haber cumplido con los compromisos y acuerdos se procede al tercer punto.

3. Suspensión temporal o definitiva del o los apoderado (s) (cambio de apoderado).

4). RESOLUCIONES ENTRE APODERADOS(AS) A FUNCIONARIOS O VICEVERSA:

APODERADO A FUNCIONARIO:

1. Entrevista de la Encargada de Convivencia con participantes involucrados y posibles testigos para establecer los hechos, causas y consecuencias.

2. Mediación entre las partes: Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos, con un posterior seguimiento y/o acompañamiento por parte de algún integrante del Equipo de Gestión. Todo esto siempre y cuando exista la voluntariedad de los integrantes involucrados. En caso de reiterar las conductas y no haber cumplido con los compromisos y acuerdos se procede al tercer punto.

3. Suspensión temporal o definitiva de rol de apoderado(a) (cambio de apoderado).

FUNCIONARIO A APODERADO:

1. Amonestación verbal: Consiste en una amonestación privada que será efectuada por Dirección y/o Miembro del Equipo de Gestión que sea designado por Dirección, dejando constancia de ella en libro de actas.

2. Mediación entre las partes: Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos, con un posterior seguimiento y/o acompañamiento por parte de algún integrante del Equipo de Gestión. Todo esto siempre y cuando exista la voluntariedad de los integrantes involucrados. En caso de reiterar las conductas y no haber cumplido con los compromisos y acuerdos se procede al tercer punto.

3. Amonestación escrita: Consiste en la amonestación formal por medio de un memorándum u oficio por parte de la Dirección, que se hace al funcionario. Dejando constancia de ella además en libro de acta donde toma conocimiento de éste paso.

4. En caso que estemos en presencia de un delito por agresión física o amenazas graves, el establecimiento hará la denuncia antes de 24 horas a los organismos pertinentes para que investiguen los hechos y responsables (Fiscalía, PDI, Carabineros, etc.).

5. Las personas afectadas podrán apelar a la resolución adoptada por escrito y en un plazo de cinco (5) días hábiles a la Dirección.

MEDIDAS DE REPARACIÓN: Se implementará un plan de acción remedial que contemple medidas de reparación del daño causado. Pueden consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimientos de efectos personales u otras acciones para reparar el daño causado.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO: En todas las situaciones, complementariamente se solicitará al Equipo de convivencia escolar realizar un acompañamiento personal a los

involucrados, velando por la tranquilidad personal y de su entorno familiar, siendo además una instancia ineludible en la resolución del conflicto. De establecerse compromisos, se citará después de 15 días hábiles a todos los involucrados para evaluar si estos se han cumplido.

CIERRE: En todas las situaciones descritas, será Convivencia Escolar quien redactará un acta con todas las acciones realizadas, que serán entregadas a Dirección como medio de evidencia para dar cumplimiento al Protocolo activado.

EN PROCESO DE ACTUALIZACION

XII.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de adultos de la comunidad a estudiantes

Este protocolo tiene como objetivo determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, entre adultos del establecimiento y estudiantes, manifestada a través de cualquier medio, material o digital que pueda constituir **maltrato, acoso o violencia escolar**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.) de un funcionario del establecimiento a un estudiante.

DEFINICIONES

En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como **“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”**.

En este protocolo se entenderá como maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad: apoderados, asistentes de la educación, profesores y equipo directivo en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1.- Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o se entere de un hecho de maltrato de un adulto, sea este miembro del equipo de gestión, docente, asistente de la educación o apoderado del establecimiento debe informar de manera inmediata a Inspectoría General, quien a su vez deberá consultar si existen testigos o evidencia que respalde lo ocurrido, de no existir debe dejarlo consignado en libro de clases y formato activación de protocolo.

2.- Si él o la estudiante afectada/o informa la situación a un funcionario, éste debe informar a Inspectoría General, y posterior dejar por escrito en formato relato funcionario lo sucedido.

3. Inspectoría General informará de la situación al Departamento de Convivencia Escolar, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias al estudiante, y observar el nivel de grado de afectación por la situación ocurrida.

4.- Inspectoría General deberá informar a la Dirección del establecimiento, vía correo, comunicando la activación del protocolo e indicando el tipo de maltrato que será investigado, en un plazo máximo al día hábil siguiente.

4.1 La Dirección del establecimiento deberá remitir los antecedentes al Sostenedor si lo amerita.

5.- Inspectoría General deberá informar al o los apoderados involucrados, respecto de los antecedentes, de los pasos a seguir en protocolo y el plazo de investigación.

6.- Inspectoría General realizará entrevista al funcionario involucrado, tomando acta de lo informado con firma, RUT y nombre, dejando adicionalmente el escrito "relato funcionario". En este paso deberá consultar si existen testigos o evidencia que respalde la versión del funcionario.

7.- Inspectoría General y Convivencia Escolar acciona **las medidas de resguardo hacia las estudiantes en caso que existan adultos involucrados en los hechos, en colaboración con el Equipo de Gestión:**

7.1 Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor la estudiante mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

7.2 Entre estas medidas, si el funcionario involucrado es docente, se deberá realizar un cambio de profesor/a al curso de la estudiante afectada, apartándolo de sus funciones en el curso, coordinado por Dirección y Unidad Técnico Pedagógica. Si es necesario y amerita cambio de curso de la estudiante, podrá realizarse, en coordinación de Dirección e Inspectoría General. Dirección informará por escrito a Sostenedor para aplicación de protocolos.

7.3 Si el funcionario es Asistente de la Educación o miembro del Equipo de Gestión, se le pedirá al funcionario que mantenga sus labores con distanciamiento a la estudiante. Dirección informará al Sostenedor para aplicación de protocolos.

7.4 Si el adulto involucrado es apoderado del Liceo, éste perderá su calidad, y deberá hacer el cambio de apoderado en ficha de matrícula.

7.5 El Departamento de Convivencia Escolar debe realizar formato monitoreo con el propósito de verificar que se cumplan las medidas de resguardo.

8.- Si a partir de la investigación realizada se confirma un hecho de maltrato hacia una estudiante, según la definición anteriormente descrita:

8.1 El Liceo tendrá la obligación de denunciar al Ministerio Público, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho, esto según la normativa vigente.**

8.2 El Liceo deberá evaluar si corresponde medida de protección en Tribunales de Familia de confirmar que el hecho constituye una vulneración de derechos en contra de una estudiante, para efectos de medidas de reparación por especialistas, o derivación a las instituciones de la red local de prevención y atención (Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones (centros de atención primaria, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

9.- Si a partir de la investigación realizada no fuere aplicable la confirmación de un hecho de maltrato se debe dejar por escrito en formato activación de protocolo e informado al involucrado.

10.- Informar vía correo a los involucrados, el cierre de la activación del protocolo, adjuntando el formato activación de protocolo.

11.- Inspección General y Departamento de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección del establecimiento deberá realizar el seguimiento de las medidas entregadas, si hubiera habido un sumario administrativo o una medida cautelar de protección a la víctima, según corresponda.

11.1.- Si existiere medida cautelar, ésta deberá ser informada al Equipo de Gestión y profesor jefe vía correo, incluyendo una copia de esta resolución en ficha de matrícula.

FORMATO PARA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

1. Nombre del Protocolo activado: _____

2. Fecha de activación del protocolo: _____

3. Responsable o responsables de la activación: _____

4.- Nombre del o los estudiantes involucrados y curso:

5. Motivo de la activación del protocolo (describa brevemente los hechos):

6. Evidencia (enumere brevemente si existe) y adjúntela al documento.

7. Entrevistas realizadas o contención emocional (enumeradas con fecha):

8.- Medidas de resguardo implementadas:

XIII.- Protocolo de intervención en crisis para estudiantes con TEA

El presente documento tiene la finalidad de orientar respecto a las acciones a realizar en los casos en que estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) presenten **crisis de riesgo y alto riesgo** al interior del establecimiento educacional.

Por lo tanto, este protocolo **sólo se activará** cuando la crisis tenga un carácter que ponga en **riesgo**, tanto su integridad física/emocional, como la de sus compañeros/as y/o el resto de la comunidad escolar.

El presente protocolo debe ser socializado con los padres y/o apoderado/a del/la estudiante, para lo cual se deberá entregar una copia bajo firma de su recepción conforme.

a) Encargado de la toma decisiones: _____
(nombre, apellidos y cargo)

Establecer tratantes vinculares que apoyarán al estudiante.

Tratante vincular 1: _____
(nombre, apellidos y cargo)

Tratante vincular 2: _____
(nombre, apellidos y cargo)

Tratante no vincular: _____
(nombre, apellidos y cargo)

b) Consideraciones previas:

- Entrevistar a apoderados/as y estudiantes, para contar con una visión general de sus necesidades, características y perfil comunicacional/conductual. (En este punto se debe crear ficha del estudiante con la siguiente información: diagnóstico, tratamiento farmacológico, rutinas en el hogar, acontecimientos relevantes en el núcleo familiar, situaciones y/o elementos que podrían desencadenar crisis, entre otros. A su vez, es importante señalar que esta información debe ser conocida por todos/as los/as profesionales que trabajan con el/la estudiante).
- Conocer el perfil comunicacional y sensorial del/la estudiante para la intervención

en crisis, pues en los casos en que no existe un modo de comunicación funcional y/o un perfil sensorial particular, es posible que se produzcan crisis con mayor frecuencia. (Se debe usar la ficha del estudiante con TEA: **“Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento”**, en anexos).

- EN NINGUNA DE LAS INSTANCIAS SE UTILIZARÁ LA FUERZA FISICA PARA CONTENER O MODIFICAR CONDUCTAS Y/O REALIZAR ALGO EN CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL/LA ESTUDIANTE.
- EN CASO DE QUE ALGUIÉN DEBA REALIZAR ALGÚN TIPO DE CONTENCIÓN FISICA COMO MEDIDA EXTREMA DE MANEJO CONDUCTUAL POR RECOMENDACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ALGÚN PROFESIONAL TRATANTE O POR LA FAMILIA, DEBERÁ TENER LA EVIDENCIA POR ESCRITO QUE RESPALDE TAL ACCIÓN.

c) **Establecer un espacio seguro de mediación/contención:** Contar con un espacio físico y alternativo al interior del establecimiento que sirva como lugar de mediación/contención y que sea seguro para el/la estudiante y su entorno.

Con las siguientes condiciones mínimas:

- Estar apartado del ingreso/salida del establecimiento.
- Sin objetos que puedan representar un mayor riesgo para el/la estudiante y su entorno (como vidrios, objetos contundentes y/o filosos, entre otros).
- Estar alejado de los/as demás estudiantes.

1° INSTANCIA (Crisis de riesgo)

(Las instancias no necesariamente son lineales, por lo que también pueden adaptarse según la situación específica del/la estudiante)

- 1.1 Cuando la crisis supera el manejo del/la profesor/a o quien esté encargado del curso, se informará inmediatamente al Tratante Vincular 1, 2 y/o no vincular (según corresponda) a través de un/a inspector/a de patio.
- 1.2 El/la tratante vincular (que corresponda) considerará un tiempo de espera para que el/la estudiante se calme y:

- a) Intencionar el contacto ocular de modo que pueda reconocer a su tratante vincular.
- b) Pueda dialogar acerca de la situación a través de la mediación verbal, (en el caso

- de contar con lenguaje oral).
- c) Intencionar la realización de ejercicios de respiración y/o relajación (en el caso de no contar con lenguaje oral).

(Evitar dar la espalda al/la estudiante y/o exponer su integridad física)

- 1.3** Si se logra controlar la situación, el/la estudiante **no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.**

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS. SE ACTIVARÁ LA 2° INSTANCIA”

2° INSTANCIA (Crisis de alto riesgo)

Advertencia: Si el/la estudiante posee algún objeto en sus manos cortante, que revista peligro y/o presente conductas violentas como arrojar objetos, autoagresión y gritos incontrolables, el/la profesor/a debe mantener la calma, resguardar a los/as estudiantes, y dar aviso a inspección general, pidiendo a sus compañeros/as que tomen distancia del lugar en conflicto.

Dependiendo de cada caso, **será necesario contar con un plan de acción en su curso, el cual debe ser consensuado con el Equipo de Aula y transmitido previamente a sus compañeros/as.** Por tanto, como última instancia, **si la situación se agrava, se evacuará a los/as estudiantes del espacio en que ocurre la crisis y se PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A LA 3° INSTANCIA.**

- 2.1** El/la tratante vinculará estrategias y herramientas para realizar contención silenciosa y/o verbal en el entorno en que ocurre la crisis. Cuidando siempre no darle la espalda al/la estudiante y evitando poner en riesgo su integridad.

Para dar respuesta a este punto, es necesario conocer las características del/la estudiante, llevando a cabo acciones como las que se ejemplifican a continuación:

- Desenfocar: Cambiar foco de atención, para disminuir el nivel de ansiedad.
- Salir del espacio que genera crisis: Salir a un lugar en donde se calme en compañía de un adulto.
- Utilizar técnicas de respiración: Aplicar técnicas sencillas de inhalación y exhalación, para que el/la estudiante se pueda reincorporar e iniciar alguna forma de diálogo.
- Regulación sensorial: Proveer de estímulos según el perfil sensorial del/la estudiante (verglosario).
- Otras que determinen pertinentes de acuerdo a su realidad educativa.

- 2.2 Si se logra controlar la situación, el/la estudiante **no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.**

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS. SE ACTIVARÁ LA 3° INSTANCIA”

3° INSTANCIA

Si no se logra la contención del/la estudiante en la instancia 1 y 2, es decir, aún presenta conductas agresivas y/o estereotipias motoras como apretar las manos, fruncir el ceño, evidenciar frustración y enojo (*a un nivel que altera el funcionamiento escolar*), se procederá a:

- 3.1 Retirarlo/a de la sala y/o espacio en que ocurre la crisis hacia otro espacio físico (Espacio seguro de mediación/contención).
- a) Se cambiará el espacio físico al/la estudiante, llevándolo/a de la mano (Educación Parvularia a 4to año básico).
- b) Se cambiará el espacio físico al/la estudiante, acompañándolo (desde 5to básico a 4to año medio).

Importante: En el caso que el/la estudiante, no permita el traslado a un espacio seguro o no quiera dialogar apartándose del tratante vincular o no vincular, se le debe dar el espacio para que se tranquilice bajo constante supervisión, para evitar posibles conductas de riesgo.

- 3.2 Una vez en el espacio seguro de mediación/contención se procederá a calmar al/la estudiante a través de estrategias como las señaladas en la segunda instancia.
- 3.3 Antes de activar la instancia 4, se brindará un tiempo pertinente para intentar calmar al/la estudiante, que debe ser consensuado por el Equipo de Aula.

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS. SE ACTIVARÁ LA 4° INSTANCIA”

4° INSTANCIA

Si no se logra la regulación del/la estudiante en la instancia 1, 2 y 3, es decir, aún presenta conductas agresivas, gritos y/o llanto, a pesar de encontrarse en el espacio seguro, el tratante vincular que se encuentre con él/ella procederá a:

- 4.1 Comunicar la situación a inspección general y llamar al/la apoderado/a y/o tutor del/la estudiante para solicitar su retiro del establecimiento por el resto de la jornada.
- 4.2 Una vez que el apoderado/a llegue al establecimiento, el/la encargado/a de convivencia escolar, en compañía del/la encargado/a de la toma de decisiones, le informarán lo sucedido, las estrategias utilizadas y entregará al/la estudiante para que sea retirado/a de la jornada escolar (*resguardando evitar hacer de esta medida una constante*).
- 4.3 El/la encargado/a de convivencia escolar, en compañía del/a encargado/a de la toma de decisiones, citará al apoderado/a en otra instancia para determinar las medidas formativas a tomar según el manual de convivencia escolar, considerando que la suspensión de clases a un/a estudiante con TEA no suele ser una medida disciplinaria pertinente (según las características de cada estudiante), pues la evidencia respecto al manejo conductual de estos/as estudiantes da cuenta de su escasa utilidad formativa.
A su vez, la condición de TEA, podría ser considerada como una atenuante tanto para la Superintendencia de Educación como otra instancia fiscalizadora, por lo tanto, siempre se debe aplicar el criterio profesional y debido proceso en estos casos, para así resguardar el bien superior del/la estudiante.
- 4.4 El/la encargado/a de convivencia escolar, junto al encargado/a de la toma de decisiones, el Equipo de Aula y los/as tratantes vinculados, deberán realizar el seguimiento correspondiente del/la estudiante, manteniendo informado/a al/la profesor/a jefe de cada paso y con ello tomar las medidas necesarias para evitar la aparición de nuevas crisis en el/la estudiante.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE PARA TODAS LAS INSTANCIAS: Cada vez que

finalice el episodio de crisis, el Equipo de Aula conversará con el curso explicando lo ocurrido y aclarando todas las dudas de los/as estudiantes. El establecimiento deberá tomar las medidas que considere pertinentes en cuanto a información, contención y seguimiento de estudiantes que pudieran haberse visto afectados/as física o emocionalmente por la crisis.

Glosario

- 1) **TEA (Trastorno del Espectro Autista):** Según el **DSM-V**, el Trastorno del Espectro Autista se caracteriza por un desarrollo de la interacción social y de la comunicación, claramente anormales o deficitarios, y un repertorio muy restringido de actividades e intereses.
- 2) **Crisis de riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal.
- 3) **Crisis de alto riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto, golpes, lanzamiento de objetos), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal. Además, se caracteriza por la autoagresión y/o agresión a otros/as, pues el/la estudiante pierde el control de sus propias acciones.

- 4) **Encargado/a de la toma de decisiones:** Persona designada por el establecimiento, no solo como garante del debido proceso del estudiante con TEA, sino que también como referente técnico al respecto, por lo tanto, es quien debe tomar las decisiones acerca de las medidas disciplinarias que se le aplicarán (*en el marco del Manual de Convivencia del establecimiento*), y se comunicará, en caso de ser necesario, con su apoderado/ay/o tutor.
- 5) **Tratante Vincular 1 y 2:** Profesional y/o asistente de aula conocido/a por el/la estudiante, el que de acuerdo a sus características generales logra en él/ella las condiciones de bienestar integral. Considerar que esta persona no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).
- 6) **Tratante no vincular:** Profesional que no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) pero que, sin embargo, posee conocimientos básicos acerca del Trastorno del Espectro Autista.
- 7) **Tiempo de espera:** Una vez que comienza la crisis, brindar un tiempo para que el/la estudiante se calme y pueda razonar en la sala o fuera de ella bajo supervisión.
- 8) **Espacio seguro de mediación/contención:** Espacio de acogida, cuya finalidad es que la persona que presente alguna dificultad, pueda estar tranquilo/a y luego buscar una o más soluciones a lo que le afecta.
- 9) **Estereotipias Motoras:** Movimientos exacerbados involuntarios que se generan por alguna emoción (felicidad o frustración) como, por ejemplo: aplausos, movimientos de manos, balanceo con movimiento de pies, brazos, sonidos guturales, risas, gritos, entre otros.
- 10) **Regulación Sensorial:** Búsqueda de información para modular o regular corporalmente diferentes estados y emociones (frustración, ansiedad y otras), a través de correr, saltar, balancearse, llevarse objetos en la boca, deambular, entre otros.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

En Maipú con fecha..... de 20.....

Yo..... rut.....

padre y/o apoderado del/la estudiante.....

perteneciente al curso recibo conforme el presente "*Protocolo de Intervención en Crisis para estudiantes con TEA*", estoy de acuerdo con cada uno de los aspectos que lo conforman y me comprometo en apoyar toda acción conjunta que, a partir de éste, se sugiera para mi hijo/a.

**Copia apoderado/a del/la
estudiante**



EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CONSENTIMIENTO INFORMADO

En Maipú con fecha..... de 20.....

Yo..... rut.....

padre y/o apoderado del/la estudiante.....

perteneciente al curso recibo conforme el presente "*Protocolo de Intervención en Crisis para estudiantes con TEA*", estoy de acuerdo con cada uno de los aspectos que lo conforman y me comprometo en apoyar toda acción conjunta que, a partir de éste, se sugiera para mi hijo/a.

**Copia para comunidad
educativa**

FICHA DEL ESTUDIANTE CON TEA

"Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento"

Nombre Estudiante:

Edad:

Curso:

Diagnóstico:

Nombre apoderado/a:

Profesional(es) que completa(n) la ficha:

Fecha creación:

1. Posibles dificultades conductuales que presenta el/la estudiante:
2. Posibles dificultades sensoriales del/la estudiante (ruidos, texturas, olores, movimientos):
3. Posibles dificultades lingüísticas comunicativas del/la estudiante (expresivas/comprendivas):
4. Condiciones/situaciones que podrían afectar el comportamiento del/la estudiante y provocar episodios de crisis.
5. Contexto/lugar en que ha ocurrido la crisis.

6. Frecuencia, duración e intensidad de las crisis que ha presentado:

7. Cómo usted (apoderado/a) ha evitado y calmado las crisis que ha presentado:
8. ¿Ha asistido a tratamientos, evaluaciones y/o terapias (Psicólogo/a, Fonoaudiólogo/a, Terapeuta Ocupacional u otros). ¿Dónde? ¿Cuándo?:

Especialista tratante Externo (Actual) (Fonoaudiólogo/a / Terapeuta Ocupacional / Psicólogo/a u otros).	Tratamiento y/o medicamentos (Actuales)(indicar frecuencia)
Especialista: Lugar:	
Especialista: Lugar:	
Especialista: Lugar:	
Especialista: Lugar:	
Especialista: Lugar:	

Firma Apoderado/a

información

Firma Profesional que recibe

XIV.- Plan de seguridad Escolar

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	LICEO BICENENARIO DE NIÑAS DE MAIPU	
--	--	---



**CODEDUC
MAIPÚ**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
LICEO BICENTENARIO DE NIÑAS DE MAIPÚ**

Fecha de Actualización	Fecha de Aprobación	Nº de Versión
Diciembre de 2023		2

Índice

1. Introducción.....	7
2. Fundamentos del Plan de Emergencia.....	7
3. Objetivo General	8
4. Objetivos Específicos	8
5. Definiciones.....	8
a. Alerta	8
b. Alarma	9
c. Amago de incendio	9
d. Análisis de vulnerabilidad.....	9
e. Coordinador de piso o área.....	9
f. Coordinador general	9
g. Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia.....	9
h. Emergencia.....	9
i. Evacuación	9
j. Explosión	10
k. Extintores	10
l. Iluminación de emergencia	10
m. Incendio	10
n. Monitor de apoyo	10
o. Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)	10
p. Procedimiento de evacuación	10
q. Red húmeda	10
r. Riesgos.....	11
s. Vías de Evacuación	11
t. Zona de Seguridad.....	11
u. Sismo.....	11
v. Salida de emergencia	11
w. Riesgo.....	11
6. Antecedentes Generales del Establecimiento	12
6.1 Capacidad	13
6.2 Dotación de niños (as).....	13
6.3 Dotación de Trabajadores.....	13
6.4 Jornada de atención	14
6.5 Equipamiento para emergencia	14
7. Análisis histórico.....	15

8. Ficha de puntos críticos (Riesgos detectados) 16

9. Comité de seguridad 17

9.1 Integrantes del Comité de Seguridad..... 17

9.2 Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad..... 17

9.3 Coordinador de Seguridad Escolar 18

9.4 Representantes de funcionarias, padres y apoderados 18

9.5 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud..... 18

10. Estructura Organizacional 19

10.1 Organigrama 19

11. Calendario de Simulacros 2020 20

12. Plan de actuación frente a emergencias 20

12.1 Coordinador general 20

12.2 Líder de grupo 21

12.3 Monitor de apoyo 21

12.4 Encargado de primeros auxilios..... 21

12.4 Brigada de incendio 22

13. Procedimientos de evacuación 22

13.1 Observaciones generales 22

14. Procedimiento de evacuación en caso de incendio..... 23

14.1 Coordinador general 23

14.2 Líder de grupo 23

14.3 Monitor de apoyo 24

14.4 Todos los usuarios del establecimiento 24

15. Procedimiento de evacuación en caso de sismo 24

15.1 Coordinador general 25

15.2 Líder de grupo 25

15.3 Monitor de apoyo 26

15.4 Todos los usuarios del establecimiento 27

16. Procedimiento en caso de asalto 27

16.1 Coordinador general 27

16.2 Líder de grupo 28

16.3 Monitor de apoyo 29

16.4 Todos los usuarios del establecimiento 29

17. Procedimiento en caso de fuga de gas 29

17.1 Coordinador general 29

17.2 Líder de grupo 30

17.3 Monitor de apoyo 30

17.4 Todos los usuarios del establecimiento 30

18. Procedimiento en caso de artefacto explosivo 31

19. Procedimiento en caso de inundación..... 31

20. Procedimiento en caso de balacera 32

21. Procedimiento en caso de intoxicación 32

22. Ejercitación del plan de emergencia 32

 22.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio 34

23. Plano general del establecimiento..... 34

24. Anexos..... 35

25. Nómina de comité de seguridad escolar 37

26. Líderes de la emergencia..... 37

 26.1 Coordinador general de la emergencia 37

 26.2 Líderes de grupo..... 37

 26.3 Monitores de apoyo 38

27. Brigada de emergencia..... 38

28. Acta de constitución de Comité de Seguridad..... 43

29. Clases de fuego 44

30. Uso de extintor 44

 Modo de uso..... 45

31. Listado de modificaciones 45

32. Higiene y seguridad 46

33. Protocolo en caso de fumigación 46

34. Contactos de emergencia funcionarios del establecimiento 47

1. Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable de los riesgos y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada integrante de esta.

Abarca todas las actividades que se desarrollan en el Establecimiento ya que en la eventualidad de una emergencia, principalmente se ve amenazada la integridad de niños y niñas, funcionarios, padres, apoderados, visitas y vecinos; los que pueden verse gravemente afectados, de acuerdo a la magnitud de la amenaza.

El propósito principal, es ponerlo en práctica y dar cumplimiento de acuerdo a la legislación vigente.

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por el director/a, facilita su puesta en práctica. Este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, el Encargado/a de Seguridad Escolar, o Asistente de la Educación, sin embargo, la participación activa de cada uno de los miembros de la comunidad escolar es trascendental en el cumplimiento del objetivo final de este programa que es: resguardar la seguridad de cada uno de sus integrantes.

2. Fundamentos del Plan de Emergencia

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo bicentenario de niñas de Maipú, considera cada uno de los aspectos que influyen en el bienestar y la seguridad de los miembros de nuestra Comunidad Escolar, es por eso que se requiere de la participación de todos y cada uno de ellos en su desarrollo.

La geografía, la sismicidad y el variable clima que nos presenta nuestro territorio, nos obliga a actuar preventiva y coordinadamente incluyendo a todos los miembros de la sociedad y especialmente a quienes son parte de esta comunidad escolar que, ante una emergencia, serán los actores principales y quienes deberán actuar de manera coordinada y segura.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Los alumnos y docentes del Liceo bicentenario de niñas de Maipú, pasan gran parte de su día en el establecimiento por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar el aspecto de una comunidad educativa participativa y siendo parte del Plan Integral de Seguridad del establecimiento, con opinión, con aporte de ideas y antecedentes que promuevan finalmente una seguridad real, práctica y adecuada a la realidad local.

3. Objetivo General

El objetivo de este Plan Integral de Seguridad Escolar es definir, ordenar y dar a conocer los riesgos a los que se enfrenta nuestra comunidad, como resultado, establecer los lineamientos para actuar coordinadamente ante una emergencia incluyendo a cada uno de sus integrantes con sus funciones y deberes tomando en cuenta todos los escenarios posibles.

4. Objetivos Específicos

- Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
- Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.
- Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

5. Definiciones

a. Alerta

La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".

b. Alarma

Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

c. Amago de incendio

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

d. Análisis de vulnerabilidad

Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.

e. Coordinador de piso o área

Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.

f. Coordinador general

Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

g. Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia

Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.

h. Emergencia

Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

i. Evacuación

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

j. Explosión

Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

k. Extintores

Aparato portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

l. Iluminación de emergencia

Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

m. Incendio

Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

n. Monitor de apoyo

Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

o. Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.

p. Procedimiento de evacuación

Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.

q. Red húmeda

Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores.

r. Riesgos

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

s. Vías de Evacuación

Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

t. Zona de Seguridad

Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.

u. Sismo

Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

v. Salida de emergencia

Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.

w. Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo a la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

6. Antecedentes Generales del Establecimiento

Nombre del establecimiento	LICEO BICENTENARIO DE NIÑAS DE MAIPU
Código	31074-3
Teléfono	233290230
Dirección	Ingeniero Eduardo Domínguez # 1377
Comuna	Maipú
Nivel educacional	7° básico a 8° básico y 1° medio a 4° medio
Correo electrónico	Mariajosefina.diaz@codeduc.cl
Director (a) y Director (a) Subrogante	Sra. María Josefina Díaz Farías
Superficie construida	5174,81
Capacidad máxima de ocupación	360 estudiantes de nivel E. básica. 720 estudiantes de nivel E. Media.
N° de pisos	3
N° de subterráneos	0
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Carla Bascur Villagra.
Botón de pánico	No aplica.
Botiquín	Enfermería
Alumbrado de emergencia	No aplica

6.1 Capacidad

NIVELES	CAPACIDAD DE LA INSTALACION
Enseñanza Básica	360 estudiantes de nivel E. básica.
Enseñanza Media	720 estudiantes de nivel E. Media.

6.2 Dotación de niños (as)

DOTACIONES	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
Nº total de niños (as)	0	880	880
Nº niños (as) con capacidades diferentes	0	0	0

6.3 Dotación de Trabajadores

DOTACION	CANTIDAD
Docentes	38
Apoyo a docencia	-
Externos	-
Nº funcionarios en estado de gravidez o con discapacidad física.	-
Cantidad total de trabajadores.	60

6.4 Jornada de atención

JORNADA	HORARIOS
Jornada completa	8:15 a 16: 15 a excepción del miércoles 15:30 horas (7mo básico a 4to medio)
Jornada mañana	0
Jornada tarde	0

6.5 Equipamiento para emergencia

EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	UBICACION
Extintores	1.- 11 2.- 1 3.- 1 4.- 1 5.- 1	1-Pasillos de aulas 2-Cra 3-Comedor de niñas 4-gimnasio 5.-convivencia escolar
Salidas de Emergencia	1.- 1 2.- 1	Frente del liceo Patio de atrás
Redes Húmedas	1.- 11 2.- 1 3.- 1 4.- 1 5.- 1	1-Pasillos de aulas 2-Cra 3-Comedor de niñas 4-gimnasio 5.-convivencia escolar
Grifos	0	
Alarma	0	
Luces de emergencia	0	
Tablero eléctrico	3	Cra, gimnasio, panel central costado de enlace

Gas	0	
Medidores	1	Reja de entrada al liceo
Estanque de gas	2	Bombonas 1.000 kgs Patio de atrás de comedor de niñas
Botón de Pánico	0	No aplica
Vías de evacuación		
Punto de reunión		Patio central
Zona de Seguridad		Existen 5 zonas de seguridad distribuidas en distintos espacios abiertos del establecimiento

7. Análisis histórico

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y su entorno.

HECHOS	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO PRODUCIDO
Acopio de neumáticos en el sector	Aproximadamente a 200 metros del establecimiento	Suspensión de clases
Fumigaciones en condiciones no adecuadas	Chacra colindante	Suspensión de clases

8. Ficha de puntos críticos (Riesgos detectados)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y o situaciones de riesgo al interior como al exterior del establecimiento.

RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERN O/ EXTERN O	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUA L	SOLUCIONE S POSIBLES	RECURSOS NECESARIO S
Muro interno de pasillo oficinas del establecimiento, se está comprimiendo.	Interno	pasillo oficinas del establecimiento	Caer sobre funcionario s/ miembros de la comunidad provocando lesiones significativas	Refuerzo de hormigón. Se solicitará la reparación	Solicitud se realizara a través de ticket y seguimiento.
Muro tercer piso establecimiento, se está comprimiendo.	Interno	pasillo del establecimiento al lado sala de clases	Caer sobre estudiantad o provocando lesiones significativas	Refuerzo de hormigón. Se solicitará la reparación	Solicitud se realizara a través de ticket y seguimiento.
Plaga de palomas y el riesgo de infecciones que eso conlleva	Externo	Techumbre del establecimiento	Suciedad, infecciones asociada a las palomas y sus heces	Limpieza periódica a techumbres y control de plagas	Se solicita control de plagas y limpieza de techumbres a través de ticket y seguimiento

9. Comité de seguridad

Es responsabilidad del (la) Director (a) del establecimiento el conformar el Comité de Seguridad.

9.1 Integrantes del Comité de Seguridad

PUESTO O CARGO	NOMBRE
Directora	María Josefina Díaz Farías
Docente	Pilar Rojas
Asistente de la educación	Gladys Galaz
Docente	Isabel Retamal
Docente	Camila Tejos

9.2 Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (9.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar (resto de funcionarios) debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

9.3 Coordinador de Seguridad Escolar

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la 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 está 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.

9.4 Representantes de funcionarias, padres y apoderados

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a 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.

9.5 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud

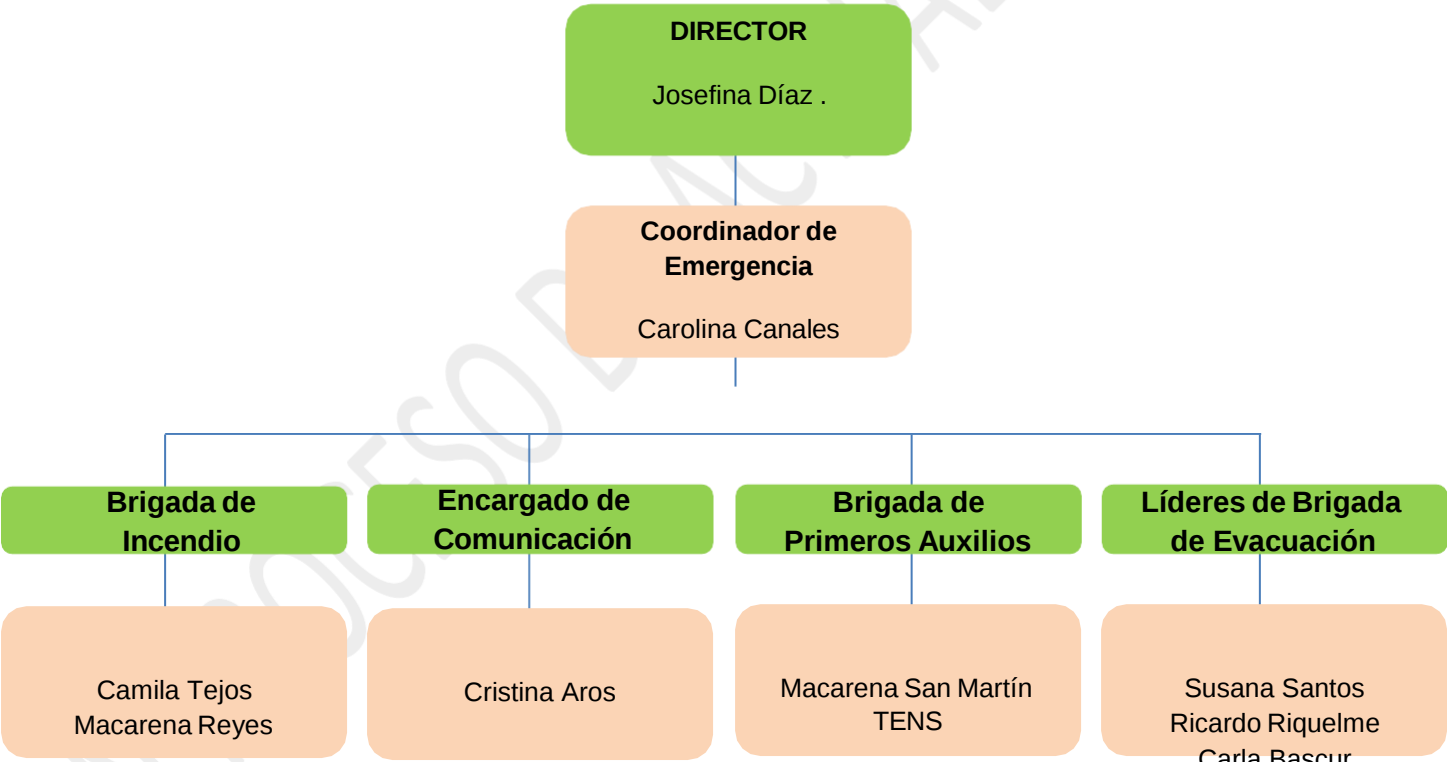
Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

10.Estructura Organizacional

La estructura organizativa considera al Director (a) de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, un coordinador general, Coordinador de piso o área, líderes de evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, METROGAS, Consultorio, Mutual, CODEDUC, entre otros).

10.1 Organigrama



11. Calendario de Simulacros 2022

Tipo de simulacro	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Sismo			X					X		
Incendio		X					X			
Fuga de gas	X									
Artefacto explosivo					X					
Balacera									X	
Inundación			X							
Asalto							X			

12. Plan de actuación frente a emergencias

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

12.1 Coordinador general

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Unidad de Prevención de Riesgos y Mutual de Seguridad C.Ch.C., se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.

- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al Establecimiento.

12.2 Líder de grupo

Funciones y Atribuciones

- Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los niños, niñas y trabajadores hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a las personas que más lo necesitan.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.
- Informará acerca del estado general de los niños, niñas y funcionarios a su cargo.
- Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.
- Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia.
- Debe acatar las indicaciones que el Coordinador General, entregue en el momento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

12.3 Monitor de apoyo

Funciones y Atribuciones

- Apoyarán a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

12.4 Encargado de primeros auxilios

Funciones y Atribuciones

- En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:
- Dar aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.

13. Brigada de incendio

Funciones y atribuciones

- Deben componer esta Brigada funcionaras capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipo de extinción para su reposición.
- Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

14. Procedimientos de evacuación

Al activarse la alarma de evacuación

- Todos los integrantes del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para efectuar la evacuación.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Dirección del Establecimiento o Coordinador de Seguridad.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se les indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- **NO CORRA, NO GRITE y NO EMPUJE.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

14.1 Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa del establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es muy importante aplicar rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador general, Líder de Grupo.

15.Procedimiento de evacuación en caso de incendio

15.1 Coordinador general

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo).
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- Instruir al personal para que se tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a los integrantes de cada área.
- Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

15.2 Líder de grupo

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- De aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Espere instrucciones de evacuación junto a niños en zonas de seguridad internas de salas.

- Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a niños y funcionarios a Zona de Seguridad del establecimiento.
- Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General los faltantes.
- Si faltase algún funcionario o niño dar aviso de inmediato al Coordinador General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte del Coordinador General.

15.3 Monitor de apoyo

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto sólo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Apoye a líderes de grupo a guiar a niños, niñas y funcionarios hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

15.4 Todos los usuarios del establecimiento

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma
- Avise de inmediato a Coordinador General y/o Líder de Grupo.
- Espere instrucciones de parte de Coordinador General y Líder de Grupo
- En caso de que den la orden de evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- Para salir no debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de Seguridad lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará en el suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

16.Procedimiento de evacuación en caso de sismo

16.1 Coordinador general

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- Verifique que los líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los párvulos.
- Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y o apoderados si se presentasen.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo la Dirección del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

16.2 Líder de grupo

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma
- Calme a los niños u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Proceda a dirigir a todos los párvulos y funcionarios a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), espere

instrucciones para proceder con la evacuación a “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

Después del sismo:

- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta segura.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Instruya para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún faltante.
- Si faltase algún funcionario o niño, de aviso de inmediato al Coordinador General para proceder a la verificación.
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

16.3 Monitor de apoyo

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- Calme a los niños u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- Dirija a los niños a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad del establecimiento.
- Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad del establecimiento.

Después del sismo:

- Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de niños a zonas de seguridad del establecimiento.
- Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a niños y funcionarios.
- Una vez en zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo o Coordinador General.

16.4 Todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Diríjase a zonas de seguridad internas de sala de clases o de oficinas según corresponda.
- Aténgase a las instrucciones del Coordinador General y líderes de grupo
- Solo cuando el Coordinador General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- Siga las instrucciones del Coordinador General.
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, evacúe la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, debe circular siempre por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- Una vez en la Zona de Seguridad, espere instrucciones por parte de Coordinador General.
- Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

17.Procedimiento en caso de asalto

17.1 Coordinador general

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga a un funcionario para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo niño u otra persona que pueda alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por

una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

17.2 Líder de grupo

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones, no tome fotografías o grave en ningún momento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de niños y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

17.3 Monitor de apoyo

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Espere instrucciones por parte del Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura. De instrucciones de no acercarse ni tocar ningún objeto o bulto sospechoso.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a niños y funcionarios y coopere en la contabilización (conforme a planilla de asistencia).
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

17.4 Todos los usuarios del establecimiento

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

18.Procedimiento en caso de fuga de gas

18.1 Coordinador general

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado a través de cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Verificará que los funcionarios del establecimiento o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

18.2 Líder de grupo

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar estado de salud de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- Cada líder de evacuación procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún faltante.
- Si faltase algún alumno o funcionario dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación y ubicación de este.
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

18.3 Monitor de apoyo

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Ayudará al traslado de niños u otras personas que se encuentren en el establecimiento o se encuentren en Zona de Seguridad Externa, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a niños.
- Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo.
- Informará al Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o niños de su grupo.

18.4 Todos los usuarios del establecimiento

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

- Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

- 8 Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.

19. Procedimiento en caso de artefacto explosivo

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

- Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, el coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Se deberá esperar instrucciones de líder de grupo, quien, de acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- Si se dispone evacuación, proceda a evacuación hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- Es importante considerar que los funcionarios y los niños no deben tocar nada a su paso.
- Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

20. Procedimiento en caso de inundación

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- Avise al coordinador General "INUNDACIÓN EN..."
- Mantenga la calma y serenidad
- Extrema las precauciones con la energía eléctrica, disponga el corte inmediato del suministro.
- Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
- Una vez dada la alarma de evacuación realizada por el coordinador general, siga instrucciones del líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de alumnos y personal (conforme a planilla de asistencia)
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- Recuerde que sólo la Dirección de Liceo Bicentenario de niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

21.Procedimiento en caso de balacera

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

- Proteger a las niñas y niños en las salas de actividades.
- No exponer a las niñas y niños innecesariamente.
- El líder de grupo procederá a dar instrucciones para que los alumnos se acuesten en el suelo.)
- No salir al patio.
- No pierda el control, (evite el pánico y la confusión).
- Siga instrucciones dadas por el Coordinador General o líder de grupo.
- De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- Informe a padres y apoderados.

22.Procedimiento en caso de intoxicación

- En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta médica y certificado médico, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- Los productos químicos usados para aseo deberán permanecer guardados y protegidos del alcance de niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- Los productos del aseo no se deben cambiar de envase y deben ser rotulados con el nombre del producto que contiene, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.
- En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.
- Los alimentos manipulados dentro del establecimiento, deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.

23.Ejercitación del plan de emergencia

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador.

Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director, Coordinador General, y el secretario ejecutivo del comité de Seguridad Escolar.

d) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

e) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

f) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

g) Breve relato del evento.

h) Fecha en que se efectuará el ejercicio.

i) Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

j) Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

k) Recursos involucrados.

l) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

m) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

23.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos Liceo Bicentenario de niñas de Maipú
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complejo.

24.Plano general del establecimiento

El plano que se adjunta tiene por objetivo, indicar las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, redes húmedas, salidas de emergencia, grifos, con las que cuenta el Liceo Bicentenario de niñas de Maipú y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

25. Anexos

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia		131
Carabineros de Chile	Av. Cuatro Pte. 2020, Maipú, Región Metropolitana	133
Plan cuadrante de Carabineros	25ª com. Maipú	996233074
Bomberos	Av. 5 de Abril 278	132
PDI	Av. 5 de Abril 278	134
Fono familia		149
Seguridad Ciudadana		1418
Enel	Av. Los Pajaritos 1781, Maipú	800800696
Smapa	Av. 5 de Abril 260	6001004000
Hospital de Carmen	Camino A Rinconada 1201, Avenida El Olimpo, Maipú	226120491
Centro de información toxicológica y de medicamentos de la UC	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 340 - Santiago	223543457
Achs	Av. Los Pajaritos 2521, Maipú	6006002247
Codeduc	Av. Pajaritos #2756	225712500

No violencia escolar		1455
Fono drogas		1412

EN PROCESO DE ACTUALIZACION

26.Nómina de comité de seguridad escolar

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
María Josefina Díaz	Directora	Coordinadora general	
Pilar Rojas	Docente	Monitora de apoyo	
Gladys Galaz	Asistente de la educación	Monitora de apoyo	
Isabel Retamal	Docente	Líder de grupo	
Camila Tejos	Docente	Líder de grupo	

27.Líderes de la emergencia

12.3 Coordinador general de la emergencia

FUNCION	DATOS
Coordinador general de la emergencia	Carolina Canales
Cargo	Inspectora general
Fono	976219211

12.4 Líderes de grupo

LIDERES DE GRUPO		
Zona a evacuar	Nombre funcionario	Nombre reemplazante
3er piso	Camila Tejos	María José González
2do piso	Isabel Retamal	Valentina Pérez
1er piso	Carolina San Martin	Consuelo Martínez

12.5 Monitores de apoyo

MONITORES DE APOYO		
Zona a evacuar	Nombre funcionario	Nombre reemplazante
3er piso	Pilar Rojas	Agustina Alcayaga
2do piso	Gladys Galaz	Mónica Suazo
1er piso	Macarena Reyes	Vanessa Muñoz

28. Brigada de emergencia

FUNCION	NOMBRE FUNCIONARIO	REEMPLAZANTE
Brigada de incendio	Camila Tejos	Evelyn Retamal
Brigada de incendio	Macarena Reyes	Rocío Muñoz
Brigada de incendio	Iván Acosta	Yuri Gutiérrez
Equipo de primeros auxilios	María José González	Carolina Canales
Equipo de primeros auxilios	Nicole Díaz	Susana Santos
Encargado de cortes de suministro	Lorena Ugarte	Nancy Aranda
Encargado de cortes de suministro	Lila Acosta	María Andrea Barrales

SIMULACRO DE EVACUACION POR EMERGENCIA

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario de niñas de Maipú		
1.2	Dirección	Av. Ingeniero Eduardo Domínguez #1377		
1.3	Número Identificador RBD y RUT	31074-3		
1.4	Nombre Director(a)	María Josefina Díaz Farías		
1.5	Nivel de Enseñanza*	Niveles de enseñanza básica y media		
1.6	Nombre Encargado(a) PISE			
1.7	Nombre del Observador del Establecimiento			
1.8	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial	Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.9	Nº Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Nº	Materia	S I	N O	N A
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cuñas, chalecos, carros.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se encuentran señalizadas las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	La zona de seguridad interna o externa está debidamente señalizada.			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	S I	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megafono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	S I	N O	N A
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad interna se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna.			
4.13	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar las actividades.			
4.14	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.15	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA

N°	Materia	S I	N O	N A
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
5.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo			

3	requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
5.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.6	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas con discapacidad.			
5.7	Se identifica una red de apoyo externa. Ej.: Vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.8	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad. [Tiempo transcurrido desde la hora de inicio del ejercicio hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad.](#)

(HH:MM)

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO
(marque con una X)

[Observar el desplazamiento de las personas durante la evacuación y responder marcando con una X según corresponda](#)

Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
---------------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------------	--

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros.

[Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve. Recoja comentarios y opiniones de los participantes.](#)

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es 1 punto, respuestas negativas 0 punto, no aplica 1 punto. [Sumar de acuerdo al puntaje de cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique su puntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anótelos.](#)

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 3 En Inicio, 4 a 7 En Proceso, 8 a 11 Logro Previsto, 12 a 15 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

1. FIRMAS

NOMBRE:

Evaluador(a)
o Director(a)

NOMBRE:

Encargado (a) de PISE

29. Acta de constitución de Comité de Seguridad

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director (a) María Josefina Díaz	
Coordinador (a) Seguridad Carolina Canales	
Fecha de Constitución 2 Marzo de 2023	
Firma y Timbre, Director (a) Establecimiento Educacional	

NOMBRE	GENERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO	NIVEL O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	INFORMACION DE CONTACTO(Celular, WhatsApp, e-mail)
María Josefina Díaz	F	Directora			
Pilar Rojas	F	Docente			
Gladys Galaz	F	Asistente de la educación			
Isabel Retamal	F	Docente			
Camila Tejos	F	Docente			

Observaciones

31. Clases de fuego

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCION	CLASE DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Anhídrido carbónico (CO ₂)	B , C
Espuma	A , B
Polvo Químico Seco (PQS)	B , C
Polvo Químico Multipropósito	A ,B ,C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

32. Uso de extintor

Modo de uso

- 1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- 2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- 3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en la Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú para estos casos.
- b) Todo miembro de la Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

33.Listado de modificaciones

LISTADO DE MODIFICACIONES			
Fecha	Modificación realizada	Página	Punto

8-03-22	Creación de PISE		

34. Higiene y seguridad

Todos los funcionarios deberán tomar conocimiento a través de la lectura del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad; el que se les entregara individualmente.

Cada funcionario deberá tomar conocimiento de:

- Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa: Lavado de manos, Control del contagio aéreo, Presencia de mascotas, Presentación personal.
- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos. Limpieza de pisos, limpieza de paredes y muros, lavado de superficies, desinfección de áreas.
- Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento: Bodegas y oficinas, baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- En caso de accidente de un niño, niña o funcionaria del establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar al alumno un entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquisando las condiciones inseguras.
- Educar a los alumnos enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en contra de su integridad física (potenciar el auto cuidado).
- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten en contra de sus hijos, hijas y familia en general.
- Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
- A partir de los accidentes presentados generar medidas y procedimientos con la finalidad de evitar repeticiones o nuevos accidentes.

35. Protocolo en caso de fumigación

Una vez que se cuente con la fecha para realizar la fumigación se informa a Educación (vía correo electrónico) para coordinar.

Cada fumigación se concretará los días viernes, en horarios posteriores a la salida de los alumnos.

La protección de las áreas debe ser coordinada con anterioridad y se debe llevar a cabo de acuerdo a los requerimientos que entregue la empresa de fumigación designada.

No debe existir personal en las dependencias durante y después de la fumigación. El horario de retorno a las dependencias será otorgado por la empresa que prestará el servicio.

El día lunes siguiente se deberá cumplir con los siguientes pasos antes de hacer uso de las dependencias:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Ordenar y limpiar muebles.
- Barrer y limpiar salas y oficinas.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.

36. Contactos de emergencia funcionarios del establecimiento

NOMBRE	PATOLOGIA O ENFERMEDAD	1° NUMERO DE EMERGENCIA	2° NUMERO DE EMERGENCIA
Nadia Vergara	Bypass gástrico por diabetes crónica	Fernando Rojas +56951271035	Jorge Vergara +56983782619
Graciela Valenzuela	Hipertensión y artrosis	Marcelo +56930107460	Sergio +56973212619
Lila Acosta	Depresión severa	Juan Pablo Ortega +5694694363	Camila Ortega +56956191292
María Barrales	Fibromialgia	Catalina +56932559753	Mauricio +56992635535
Nicole Diaz	Pseudotumor cerebri	Bastián Castro +56937076396	Mónica Ortiz +56990893856
Prosperina Ibarra	Enfermedad cardiaca	+56932665840	
Susana Santos	Asma	Carlos Núñez +56967446369	
Agustina Alcayaga	Diabetes e hipertensión	995772965 Andrea Adaos	956488821 Francisca Adaos

Documento elaborado incluyendo extractos de:

- Plan integral de Seguridad Escolar desarrollado por la ONEMI, con aprobación según Resolución Exenta N° 612 del 11 de Junio de 2018 y puesto a disposición del MINEDUC.

- PISE Jardines Infantiles y Salas Cuna de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, CODEDUC.
- Archivos Prevención de Riesgos Codeduc.

EN PROCESO DE ACTUALIZACION