



**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**LICEO BICENTENARIO  
SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

**RBD: 3530-0**

## **ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| PÁRRAFO I ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO                                     | 6  |
| ARTÍCULO N° 1 MISIÓN Y VISIÓN DEL LICEO                                       | 6  |
| ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL LICEO                                | 6  |
| ARTÍCULO N° 5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO                                        | 10 |
| ARTÍCULO N° 6 FUENTES NORMATIVAS                                              | 11 |
| ARTÍCULO N° 7 PRINCIPIOS JURÍDICOS                                            | 12 |
| ARTÍCULO N° 8 DEFINICIONES CONCEPTUALES                                       | 14 |
| PÁRRAFO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ARTÍCULO N° 1         |    |
| DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES                                                   | 20 |
| ARTÍCULO 2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES                                         | 22 |
| ARTÍCULO N° 3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS                     | 26 |
| ARTÍCULO 4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS                         | 27 |
| ARTÍCULO N° 5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN                   | 30 |
| ARTÍCULO N° 6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN                    | 30 |
| ARTÍCULO N° 7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN                      | 31 |
| ARTÍCULO N° 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN                       | 31 |
| ARTÍCULO N° 9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO                                   | 32 |
| ARTÍCULO N° 10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO                                   | 32 |
| ARTÍCULO N° 11 DERECHOS DEL SOSTENEDOR                                        | 33 |
| ARTÍCULO N° 12 DEBERES DEL SOSTENEDOR                                         | 33 |
| ARTÍCULO N°2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL                   | 35 |
| ARTÍCULO N°3 NIVELES DE ENSEÑANZA                                             | 35 |
| ARTÍCULO N°4 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR                                       | 35 |
| ARTÍCULO N°4.1 HORARIO DE CLASES                                              | 36 |
| ARTÍCULO N°6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS | 38 |
| ARTÍCULO N°1 PERIODO DE POSTULACIÓN                                           | 38 |
| ARTÍCULO N°2 PERIODO DE RESULTADOS                                            | 39 |
| ARTÍCULO N°3 PERIODO DE MATRÍCULA                                             | 39 |
| PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR                    | 40 |
| ARTÍCULO N° 1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL                                     | 40 |
| ARTÍCULO N°2 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR                                     | 40 |

|                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO N° 3 DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME                                                     | 41  |
| ARTÍCULO N° 4 DE LAS SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE EXIME TEMPORALMENTE O SE ADECÚA EL UNIFORME SEGÚN NECESIDAD            | 41  |
| PÁRRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)                                                                            | 42  |
| PÁRRAFO VII PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                             | 125 |
| ARTÍCULO N°1 FUNDAMENTACIÓN                                                                                                     | 125 |
| ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS                                                                                                         | 126 |
| ARTÍCULO N° 3 VALORES SOCIOAMBIENTALES                                                                                          | 127 |
| PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER             | 129 |
| ARTÍCULO N° 1 INTRODUCCIÓN                                                                                                      | 129 |
| ARTÍCULO N° 2 CONCEPTOS BÁSICOS                                                                                                 | 129 |
| ARTÍCULO N° 4 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                        | 134 |
| ARTÍCULO N° 5 CONSIDERACIONES PARA LA HIGIENE EN EL BAÑOS, DESDE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA    | 136 |
| ARTÍCULO N° 6 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, INVOLUCRANDO DESDE LA ED. PARVULARIA HASTA ED. MEDIA | 137 |
| ARTÍCULO 7 ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD                                                                                        | 138 |
| ANEXO                                                                                                                           | 139 |
| PÁRRAFO IX GESTIÓN PEDAGÓGICA                                                                                                   | 139 |
| ARTÍCULO N° 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR                                                                           | 139 |
| ARTÍCULO N° 2 ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                        | 140 |
| ARTÍCULO N° 3 INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA                                                                                          | 141 |
| ARTÍCULO N° 4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE                                                                                        | 141 |
| ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA                                                                                            | 142 |
| ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES                                                                 | 143 |
| PÁRRAFO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO                                                                |     |
| ARTÍCULO N°1 DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR AL                                                                       | 144 |
| ARTÍCULO N° 4°: MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS                                                              | 145 |
| ARTÍCULO N° 5 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS                                                                                           | 145 |
| ARTÍCULO N°6 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL                                                             | 145 |

|                                                                                                                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO N° 7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONATORIAS                                                                                                                                  | 148 |
| ARTÍCULO N° 9 CLASIFICACIÓN FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                     | 151 |
| ARTÍCULO N° 10 FALTAS LEVES                                                                                                                                                            | 151 |
| ARTÍCULO N° 11 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS LEVES                                                                                                                         | 153 |
| ARTÍCULO N° 12 FALTAS GRAVES                                                                                                                                                           | 154 |
| ARTÍCULO N° 13 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVES                                                                                                                        | 157 |
| ARTÍCULO N° 15 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS                                                                                                                    | 162 |
| ARTÍCULO N° 17 PROCEDIMIENTO ANTE ACTOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                  | 164 |
| ARTÍCULO N° 18 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE                                                                                                | 165 |
| ARTÍCULO N° 19 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS                                                                                                                               | 166 |
| ARTÍCULO N° 20 RECLAMOS                                                                                                                                                                | 166 |
| ARTÍCULO N° 23 DE LA CALIDAD DE PADRES Y APODERADOS                                                                                                                                    | 170 |
| ARTÍCULO N° 24 DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA                                                                                                                                         | 170 |
| ARTÍCULO N° 26 CONSIDERACIONES FINALES                                                                                                                                                 | 172 |
| PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                                                         | 172 |
| ARTÍCULO N° 1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS DEFINICIONES                                                                                                                     | 172 |
| ARTÍCULO N° 2 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                            | 172 |
| ARTÍCULO N° 3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                              | 173 |
| ARTÍCULO N° 5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                     | 173 |
| ARTÍCULO N° 7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:                                                                                                                                        | 174 |
| ARTÍCULO N° 8 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO | 175 |
| ARTÍCULO N° 9 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                               | 178 |
| ARTÍCULO N° 10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS                                                                                                                    | 179 |
| PÁRRAFO XII EN RELACIÓN A EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                                               | 184 |
| PÁRRAFO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                                                         | 196 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                  | 196 |
| PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.                                                           | 209 |

|                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                  | 218 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                            | 225 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES – LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ                        | 233 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                       | 238 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.                        | 204 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                 | 214 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA – LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ | 224 |
| II. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR                                                                                         | 227 |
| III. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES                                                                                  | 229 |
| IV. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN/MALTRATO ENTRE PARES                                                                                   | 232 |
| V. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO DESDE APODERADOS O ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ.           | 235 |
| PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR ESTUDIANTES Y APODERADOS                                                 | 237 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ALTERACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                 | 250 |
| PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS                                                                                                     | 264 |
| LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                                                                 | 264 |
| PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR DOBLE REPITENCIA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                   | 266 |
| PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DESDE INSPECTORÍA A EQUIPO FORMATIVO- LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER                                                                | 267 |
| PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER                                                                    | 268 |
| PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ                                              | 271 |

## **PÁRRAFO I ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO**

### **ARTÍCULO N° 1 MISIÓN Y VISIÓN DEL LICEO**

- a. Misión: Formar estudiantes integrales, en lo académico y formativo, comprometidos con el cuidado del entorno, a través de un modelo educativo católico, centrado en las virtudes de nuestro Santo Patrono San José, orientado al desarrollo de las habilidades y capacidades académicas, deportivas, artísticas, medioambientales y culturales, en coherencia con su proyecto de vida.
- b. Visión: Ser una comunidad educativa católica de excelencia, que forma personas humanas comprometidas con una sociedad dinámica, inclusiva, sustentable y en permanente interacción con su entorno social y eclesial.

### **ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL LICEO**

Dentro del Proyecto Educativo Institucional los Objetivos Estratégicos del Liceo Bicentenario San José se enuncian y priorizan como se detallan a continuación:

- 1.- Mejorar progresivamente los procesos de gestión de aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al Liceo Bicentenario San José, según evaluaciones internas y externas, en un nivel igual o superior a su Grupo Socio Económico.
- 2.- Fortalecer, en nuestra comunidad educativa, una educación católica, inclusiva y de calidad, que se ajuste al logro de las metas institucionales y exigencias emanadas por el Ministerio de Educación.
- 3.- Consolidar una formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres – apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier; mediante una participación permanente en actividades pastorales, teniendo presente las virtudes de nuestro Santo Patrono San José y directrices de la iglesia católica, potenciando la fe de todos sus integrantes.
- 4.- Sistematizar y evaluar los procesos institucionales de gestión directiva, de gestión técnica, profesores jefes y de asignaturas, permitiendo así el logro de los propósitos y metas del establecimiento, consignados en los planes de acción y otros instrumentos de planificación y gestión interna de los diferentes estamentos de nuestra institución.
- 5.- Potenciar las relaciones interpersonales entre los distintos integrantes de la comunidad

educativa y el entorno, bajo un marco de respeto y colaboración mutua, con el fin de asegurar una positiva y sana convivencia escolar y ciudadana

6.- Consolidar el compromiso y cuidado del medio ambiente, en todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de actividades prácticas, teóricas y reflexivas, en los cuales se fortalezca el sentido de pertenencia y cuidado de la casa común.

7.-Propiciar instancias de formación y trabajo colaborativo, entre la familia y el establecimiento, mediante la participación responsable y comprometida, en el proceso educativo de nuestros estudiantes, en congruencia con nuestro proyecto educativo institucional.

8.-Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad educativa y estudiantes egresados de nuestra institución, mediante instancias de vinculación y seguimiento, lo anterior, con el propósito de evaluar y diseñar estrategias de mejora en los procesos pedagógicos y formativos que se imparten en nuestro establecimiento.

### **ARTÍCULO N°3 LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

#### **1. QUÉ ES SER LICEO BICENTENARIO**

Liceo Bicentenario es un programa que busca apoyar a establecimientos educacionales para que alcancen, recuperen y/o mantengan estándares de calidad, con el objetivo de que miles de jóvenes a lo largo de todo Chile, puedan acceder a mejores herramientas y oportunidades para enfrentarse al futuro. Los Liceos Bicentenario son un grupo de establecimientos educacionales que imparten educación media en alguna de las tres modalidades (humanístico- científico, técnico- profesional y artística) y que comparten cinco principios de excelencia para entregar educación de calidad: Altas Expectativas, Foco en la Sala de Clases, Nivelación de aprendizajes y Re- enseñanza, Libertad y Autonomía y, por último, Liderazgo Directivo.

#### **2. PROPÓSITO**

Un Liceo que adquiere el sello Bicentenario hace un compromiso con la calidad de la educación de su establecimiento, ya que toda la comunidad escolar comprende que un Liceo Bicentenario representa una oportunidad para sus estudiantes de manera integral. Es por esto que el programa busca instalar capacidades en los establecimientos, de manera que ellos logren mejoras significativas y puedan seguir entregando educación de calidad de manera autónoma.

#### **3. PILARES**

- **Altas expectativas:** Los Liceos Bicentenario tienen altas expectativas de todos sus estudiantes, potenciando tanto a aquellos que en algunas disciplinas son más aventajados, como a quienes requieren más apoyo para no quedarse atrás; es decir, un lugar en donde se cultivan todos los talentos. Muchos entendieron que las altas

expectativas son una palanca de cambio potente, la cual se debe trabajar día a día. Tener altas expectativas implica ser exigentes y estrictos, entregar refuerzos positivos y ser cercano a los estudiantes. Implica esperar a éstos por la mañana, saludarles, formarles íntegramente y tratarles con dignidad. Hemos visto que estos pequeños hábitos pueden generar cambios radicales – tal como lo demuestra la historia del Liceo Bicentenario SS Juan Pablo Segundo, de Alto Hospicio, un establecimiento que en 2012 contaba con poco más de 100 estudiantes y 180 puntos en el SIMCE y que hoy es un referente nacional, con más de 1300 estudiantes, nivel de desempeño alto, con promedio SIMCE sobre 300 puntos y puntaje PSU promedio sobre 500 puntos.

- **Foco en los Aprendizajes:** Para los Liceos Bicentenario, la sala de clases es un lugar sagrado donde se generan los grandes cambios en la vida de los estudiantes. Para proteger este espacio, se eliminan algunas distracciones, se establecen dinámicas para que se aproveche el tiempo al máximo y se les exige constantemente a los estudiantes tener actitudes que contribuyan al aprendizaje, como el respeto a los profesores y compañeros.
- **Nivelación de aprendizajes y Re-enseñanza:** Al hacer un diagnóstico de los conocimientos que tienen los estudiantes cuando inician un año escolar, se ha visto que traen una gran cantidad de vacíos que los atrasan unos dos o tres años respecto a los conocimientos que deberían dominar según el currículum nacional. Esto ha levantado la necesidad de realizar nivelación de aprendizajes antes de comenzar cualquier unidad o contenido nuevo. Así, los establecimientos aplican estrategias de nivelación al inicio del año y al comenzar cada unidad, para recuperar los vacíos de contenido que presentan los estudiantes, logrando afirmar el conocimiento base antes de entregar nuevos. Además, se realizan acciones y evaluaciones remediales para asegurar los contenidos descendidos antes de cerrar la unidad.
- **Libertad y autonomía:** Los Liceos Bicentenario poseen libertad y autonomía para alcanzar las exigentes metas que les solicita el programa. Esto tiene su origen en la convicción de que la autonomía de los establecimientos es un valor que se debe defender y es fundamental para mejorar el sistema educativo porque valora el contexto de cada establecimiento, con su historia, sus necesidades y experiencias. En la práctica, ésta se refleja en la libertad que tienen los establecimientos en la forma que organizan los tiempos, distribuye el currículum que le corresponde de la manera en que mejor se adecúe a los ritmos y necesidades de aprendizaje de sus estudiantes y adecúa prácticas y metodologías que van decidiendo libremente con la experiencia.
- **Liderazgo directivo:** El liderazgo directivo orienta a los líderes de los Liceos Bicentenario a ser capaces de consolidar un modelo de gestión educativa que contenga lo siguiente: establecer objetivos y expectativas, asignar recursos de manera estratégica, asegurar una enseñanza de calidad, liderar el aprendizaje y la formación docente y promover un entorno ordenado y seguro. Estos enfoques han mostrado excelentes resultados en el clima de convivencia escolar, en la calidad de los aprendizajes y en la motivación de los docentes.



## **ARTÍCULO N° 4 FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO**

- a. El reglamento Interno es un instrumento elaborado de acuerdo a los valores expresados en Proyecto Educativo institucional, que permite dar cumplimiento efectivo a los deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, mediante la incorporación de normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de la comunidad educativa.
- b. El presente reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe regirse y tienen que ver con sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes de persona, estudiante y a sus interrelaciones con los demás miembros de la comunidad escolar, todo esto en el marco de los principios rectores de la Iglesia Católica, contenidos en su Proyecto Educativo Institucional.
- c. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, como institución educacional confesional, sigue las orientaciones bíblicas que sostiene la vida humana como principal derecho, desde donde emanan todos los demás, tales como: la libertad, dignidad y respeto, propiciando el mantenimiento de la conducta basada en el mandamiento del amor y respeto al prójimo.
- d. Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se orienta al desarrollo armónico e integral de los estudiantes, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo entre pares y con el medio ambiente, dignidad, veracidad y autodisciplina, para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.

## **ARTÍCULO N° 5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

- a. Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la comunidad escolar y la promoción de actitudes y acciones de preocupación, respeto y

cuidado del medio ambiente y el entorno, así como también del uso racional de los recursos naturales, mostrando solidaridad con las actuales generaciones y las futuras.

b. Propender a la internalización de los valores que sustenta el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, como base para un comportamiento disciplinario de los estudiantes, que favorezca el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

c. Lograr en los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

d. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

e. Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno y alumna a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.

f. Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

## **ARTÍCULO N° 6 FUENTES NORMATIVAS**

- a. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la presidencia, que fija el texto refundido por la Constitución Política de la República de Chile
- b. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- c. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de

San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos

- d. Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- e. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- f. Ley N° 20.248, que establece la subvención escolar preferencial (LSEP)
- g. Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa.
- h. Ley núm. 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, que elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- i. Decreto Supremo N° 315, del 2010, del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- j. Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02.02.2005.
- k. Ordinario n° 768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niña y estudiantes trans en el ámbito de educación
- l. Ley 20536 del 17/09/2011, sobre convivencia escolar que previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- m. Ley N° 18.962. Que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Santiago, 12 marzo 2004.
- n. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de uniforme escolar.
- o. Decreto 143 del 09/07/2012, que modifica el Decreto 548 del 09/11/1988. Que establece las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- p. Decreto 594 del 29/04/2000. Aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.
- q. La Ley N°20.845 del 10/03/2016, de Inclusión Escolar, tiene como objetivo garantizar la educación como un derecho.
- r. Resolución exenta n° 193, de 2018 del Superintendente de educación, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiante
- s. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- t. Ley N°20084 de responsabilidad penal juvenil
- u. Circular N° 860, del 26/11/2018, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios
- v. Circular N° 482, del 22/06/2018, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

- w. Ley 21.128- Aula Segura, 28/12/2018
- x. Ley 21.545 Ley TEA
- y. Circular 586 Promoción de la inclusión y atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista
- z. Ley 21.643 Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

## **ARTÍCULO N° 7 PRINCIPIOS JURÍDICOS**

El presente Reglamento respeta en su integridad y en cada una de sus disposiciones los siguientes principios que inspiran el sistema educativo y que se encuentran bajo la normativa educacional vigente. Entre estos principios se encuentran:

- a. Interés superior del niño, niña y adolescente; se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- b. No discriminación arbitraria; propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
- c. Legalidad; se debe actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, exigiendo que las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional vigente, y se podrán aplicar solo las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno.
- d. La dignidad del ser humano, el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Libre asociación; este principio exige el reconocimiento respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.
- f. Participación; la normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- g. Justo y racional procedimiento; orientadas a que el Liceo debe aplicar las medidas disciplinarias mediante un procedimiento racional justo.
- h. Proporcionalidad; la calificación de faltas contenidas en el reglamento, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyan.

### **ARTÍCULO N°7.1: PRINCIPIOS RECTORES COMPLEMENTARIOS**

Sin perjuicio de los principios ya consagrados en el presente Reglamento Interno, la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier se regirá además por los siguientes principios rectores complementarios, los cuales serán de aplicación obligatoria en toda actuación relacionada con la convivencia escolar, procedimientos disciplinarios, medidas formativas y protocolos de actuación:

a) Principio de efectividad, protección y reparación de derechos: El establecimiento deberá adoptar medidas oportunas, eficaces y proporcionales para prevenir, proteger y, cuando corresponda, reparar las vulneraciones de derechos que afecten a niños, niñas y adolescentes, garantizando acciones concretas orientadas a restituir el ejercicio pleno de dichos derechos.

b) Principio de autonomía progresiva: Las decisiones institucionales deberán considerar la edad, grado de madurez y desarrollo del estudiante, promoviendo su participación progresiva en los procesos que le afecten, conforme a la normativa vigente y al interés superior del niño, niña o adolescente.

c) Principio de enfoque de género: El reglamento y su aplicación promoverán la igualdad de género, prevendrán toda forma de discriminación y violencia basada en el género, y garantizarán un trato digno, respetuoso y libre de estereotipos para todos los integrantes de la comunidad educativa.

d) Principio de inclusión y ajustes razonables: El establecimiento garantizará la inclusión efectiva de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales u otras condiciones que requieran apoyos específicos, adoptando ajustes razonables y eliminando barreras que dificulten su participación plena en la vida escolar.

## **ARTÍCULO N° 8 DEFINICIONES CONCEPTUALES**

- a. Comunidad escolar: Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres, apoderados y alumnos, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.
- b. Convivencia escolar: De acuerdo al documento orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, emanado de la División General de Educación año 2011, la convivencia escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.” Agrega, que “la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los

recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los consejos escolares, centros de padres, centros de alumnos, consejo de profesores, reuniones de padres y apoderados.”

- c. Sana convivencia escolar: Según el reglamento, emanado del Ministerio de Educación, sana convivencia escolar es “un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”. Según la Ley 20.536, la buena convivencia escolar, se entiende como “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”.
- d. Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
- e. Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.
- f. Maltrato escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: 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. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- g. Violencia: Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia.
- h. Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

## **ARTÍCULO 8.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES DE LA CIBERCONVIVENCIA**

A continuación, se presentarán conceptos específicos desde el ámbito de la cibernética y que influyen directamente en la Convivencia Escolar. Lo anterior, se ha instaurado en la sociedad actual y es de vital importancia que la comunidad educativa conozca y comprenda cada uno

de ellos, especialmente los padres, madres y/o apoderados del establecimiento. (Documento Mineduc, 100 palabras del ciberacoso)

- a. App/Apli (aplicación): Programa informático diseñado para ejecutarse en computadores, teléfonos, tablets y otros dispositivos móviles.
- b. Blog (bitácora digital): El término proviene de “weblog” y refiere a un diario digital que contiene información de interés para una comunidad determinada y que es actualizado permanentemente con el objetivo de generar un vínculo con ésta.
- c. Blogger (bloguero): Cualquier persona que se dedica a desarrollar un blog. Si un blogger es leído y seguido por una gran cantidad de usuarios puede llegar a convertirse en influencer.
- d. Ciberbullying/ Ciberacoso: Intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Exclusión social: se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros. Hostigamiento: humillación de la víctima a través del envío de vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen. Manipulación: modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.
- e. Ciber Dating: Citas virtuales que generalmente se producen entre desconocidos o personas que sólo se conocen virtualmente. Una cita a ciegas mediada por la tecnología.
- f. Confesiones: Grupos privados en redes sociales creados originalmente para declararse románticamente de manera anónima para posteriormente derivar en confesiones de cualquier tipo, sin importar si se trata de información verdadera o falsa. \*Estos grupos están siendo muy visitados desde 6° básico en adelante.
- g. Desafío/challenge: Reto que se vuelve viral. Algunos de ellos nacen con una finalidad solidaria, otros del ocio o porque algún famoso lo puso de moda.
- h. Doxing (doxeo): Práctica de investigar y posteriormente divulgar vía internet información privada con la que es posible identificar a quién pertenece. La información se obtiene desde redes sociales o a través de metodologías de ingeniería social.
- i. Emoji: Son una evolución de los emoticones y se distinguen por tener combinaciones de letras, números, símbolos y signos que representan sentimientos y estados emocionales.
- j. Gamer: Persona a la que le apasiona el mundo de los videojuegos; que no sólo participa como jugador, sino que también maneja detalles como la música, los creadores, comandos y trucos de los mismos. Desarrolla grandes habilidades para superar etapas y cumplir misiones, logrando conocer todas las características hasta convertirse en un experto en el tema.
- k. Grooming: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro. (Ser familia en la era digital, Enlaces, Mineduc. 2012).
- l. Hackers: Persona experta en lenguajes de programación, manipulación de hardware,

software y otros conocimientos de informática, que puede acceder a sistemas para realizar modificaciones en ellos. Están categorizados en 3 tipos: Hackers con sombrero blanco: la motivación de este tipo de hackers es buscar y arreglar fallas de seguridad de los sistemas; realizan pruebas de seguridad y detectan las vulnerabilidades. Una vez que las encuentran, notifica a las empresas para que estas susceptibilidades sean parchadas. Hackers con sombrero negro: este tipo de hackers busca fallas de seguridad en los sistemas y los usan en su propio beneficio. Son quienes roban datos, contraseñas, números de tarjetas de crédito o claves de acceso a los bancos, para luego obtener bienes financieros con esa información. Hackers con sombrero gris: este tipo de hackers transita entre los blancos y los negros. Buscan y detectan fallas de seguridad o vulnerabilidades, para luego vender la información. Si no consiguen algo a cambio, hacen pública dicha información.

- m. Happy slapping: Grabar con el celular una agresión física para subirla a Internet o compartirla mediante mensajería instantánea como Whatsapp.
- n. Influencer: Persona que ha destacado por la gran presencia que logra en las redes sociales, esto se evidencia por la cantidad de seguidores o suscriptores. Marcan tendencia por sus opiniones y comparten contenido asociado a temáticas específicas de interés. Leet ó l337: Léase como "lit" y viene de la palabra en inglés elite. Es una forma de escritura donde las letras se reemplazan por números y caracteres especiales para tratar de ocultar lo que se escribe. Se le denominó "leet" porque sólo una élite podía entenderlo. Es similar a los tags que los grafiteros usan en los rayados en la calle.
- o. Meme: Imagen, dibujo o gif al que se le agrega texto y se utiliza para expresar y/o recrear sentimientos o situaciones que viven o presencian las personas. Por lo general tienen un tono humorístico o de burla y se comparten a través de las redes sociales e internet.
- p. Offline: Desconectado.
- q. Online: Conectado o en línea.
- r. Pack: Conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona
- s. Red Social (RRSS): Aplicaciones o sitios de internet conformado por grupos de personas que tienen intereses en común (amistad, parentesco, trabajo, ocio, entretenimiento) que se comunican y comparten información a través de la red. Las hay de distinto tipo, por ejemplo, redes masivas o genéricas como Facebook, Instagram, Snapchat, Waze o Twitter. Redes profesionales como LinkedIn y Laborum y redes temáticas como Flickr, Pinterest que agrupan socialmente a amantes de la fotografía.
- t. Sexting: Envío de contenidos eróticos, sensuales o pornográficos por medio de equipos móviles. Palabra derivada de la unión de texting con sex (en inglés), son imágenes de desnudos o sugerentes.
- u. Sextorsión: Forma de explotación sexual en la cual se chantajea a una persona por medio de una imagen de sí misma desnuda que ha compartido a través de Internet mediante sexting o que le ha sido robada.
- v. Stalking: Acoso o acecho obsesivo, insistente, reiterado y no consentido a otra persona



que perturbe gravemente el desarrollo de su vida cotidiana. En el cyberstalking van desde llamar por teléfono, enviar cartas, correos electrónicos, vigilar y seguir a alguien a distancia, etc.

- w. Streaming: Término que se refiere a la emisión online o en línea de contenido en vivo y en directo, utilizado para realizar programas y entrevistas con transmisión en tiempo real a través de Internet.
- x. This Crush: Red social inspirada en Ask. fm, es una plataforma con gran penetración entre usuarios de entre 12 y 20 años donde las personas pueden subir información de manera anónima.
- y. Youtubers: Personas que graban y suben videos a Youtube y que muchas veces reciben dinero por la cantidad de seguidores y visitas que consiguen. Los videos que comparten están enfocados en los intereses de niños y jóvenes que son sus principales seguidores.

#### **ARTÍCULO 8.1.1 APLICACIONES Y REDES SOCIALES DISPONIBLES EN LA ACTUALIDAD**

- a. Ask.fm (ASK): Sitio que permite que desconocidos nos sigan y nos realicen preguntas de manera anónima. “Cuando la descargué estaba impactada, la segunda pregunta que recibí fue acerca de mi talla de brassiere”, comentó Ginger Kadlec, de Getting Balance.
- b. Badoo: Red Social que permite conocer gente nueva a través de la red Internet.
- c. Calculator %: Aplicación que funciona como una calculadora normal pero que, una vez introducida una contraseña, permite almacenar cualquier tipo de archivo en una carpeta que resulta inaccesible desde cualquier otra aplicación del teléfono.
- d. Creepy: Herramienta de geolocalización que cruza información de otras redes sociales (RRSS) para encontrar a tus amigos.
- e. Discord: En esta plataforma, los usuarios tienen la capacidad de comunicarse por llamadas de voz, videollamadas, mensajes de texto, o con archivos y contenido multimedia en conversaciones privadas o como parte de comunidades llamadas «servidores».
- f. Facebook (FB-Face): Red Social creada para buscar y conectar personas conocidas entre sí (amigos o familiares), donde se puede compartir información, noticias, fotos, contenidos audiovisuales, entre otros. Esta red social también permite subir historias, que son imágenes o videos accesibles a todos los seguidores o amigos de un usuario durante 24 horas, o hasta que su creador las elimina.
- g. Facebook Messenger (MSG): Aplicación de mensajería de Facebook. Originalmente fue desarrollada como Facebook Chat.
- h. Instagram (IG): Aplicación móvil y red social de contenido visual, creada para grabar videos o tomar fotografías y aplicarles diversos efectos, tales como filtros, marcos, colores, etc. Esta red social también permite compartir historias, que son imágenes o vídeos accesibles a todos los contactos de un usuario durante 24 horas.

- i. Kik: Aplicación de messenger que está disponible en la mayoría de los sistemas operativos, el cual permite a los usuarios compartir mensajes, fotos, bocetos, mensajes de voz, entre otros. Esta aplicación requiere que cada usuario registre un nombre como forma de identificación.
- j. Line: Aplicación de mensajería para teléfonos móviles y PC. Además de la mensajería básica, se pueden enviar imágenes, vídeos, mensajes de audio y hacer llamadas.
- k. Match: Servidor de citas en línea.
- l. Pheed: Red Social que pretende combinar todas las funciones y servicios de las redes más importantes ya establecidas, en donde los usuarios pueden publicar fotos, textos, vídeos y archivos de audio en sus cuentas. Esta aplicación amplía el límite a 420 caracteres, además el usuario conserva el control, propiedad y derechos legales de los contenidos que publique.
- m. Postsecret: Aplicación que permite publicar “secretos” de manera anónima.
- n. Qoo.me: Al igual que Ask.fm, los usuarios de Qoo.me pueden realizar preguntas anónimas, las cuales suelen ser ofensivas y desagradables. Esta es una app perfecta para el bullying.
- o. Snapchat (SNAP): Aplicación móvil y red social de mensajería, con soporte multimedia en la que se pueden enviar y recibir imágenes, videos y filtros de realidad aumentada. Su principal característica es la mensajería efímera, donde los mensajes tienen una duración limitada.
- p. Spotify: Aplicación multiplataforma empleada para la reproducción de música vía streaming.
- q. Skype: Software que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet. También permite realizar llamadas especiales, a bajo costo, entre computadoras y la red de telefonía fija o móvil.
- r. Telegram: Aplicación de mensajería instantánea.
- s. Tik Tok o Musically: Aplicación de redes sociales la cual permite a los usuarios grabar videos de 15 segundos a 1 minuto en una o varias pistas, las cuales pueden combinarse con canciones y sonidos. Por otro lado, esta aplicación permite crear videos más cortos.
- t. Tinder: Herramienta geosocial que permite a los usuarios comunicarse con otras personas con base en sus preferencias para charlar y concretar citas o encuentros.
- u. Tumblr: Plataforma de microblogueo que permite a sus usuarios publicar textos, imágenes, vídeos, enlaces, citas y audio.
- v. Twitter (TW): Aplicación de microblogging que reúne las ventajas de las redes sociales, los blogs y la mensajería instantánea gratuita. Esta aplicación permite a los usuarios estar conectados en tiempo real con personas de su interés a través de mensajes breves de texto con un límite de 280 caracteres.
- w. Vine: Aplicación que permite grabar seis segundos de video y compartirlos por redes sociales.
- x. Whatsapp (WP - WA - WSP): Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos

inteligentes, la cual permite enviar y recibir mensajes de texto, audio, fotografías, videos, mensajes de voz, llamadas telefónicas y videollamadas.

- y. Whisper: Aplicación que permite publicar “secretos” de manera anónima.
- z. Youtube (YT): Portal de internet y red social diseñada para compartir y visualizar videos de diferentes temáticas (música, películas, tutoriales, entre otros). Se ha convertido en el más visitado y principal canal de comunicación y promoción de videos.

## **PÁRRAFO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO N° 1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Ser reconocido en la comunidad escolar por evidenciar valores espirituales y humanos en la relación con sus pares y adultos del Liceo y por sus logros académicos, artísticos, deportivos y/o culturales.
- b. Conocer el reglamento de convivencia escolar y los reglamentos específicos, como, por ejemplo: de biblioteca, laboratorios de computación, de actividades extra programáticas, de seguridad escolar, centro de alumnos.
- c. Conocer los planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, para el grado que cursa, los cuales serán dados a conocer por cada profesor de asignatura al inicio del año escolar y estarán disponibles en la plataforma computacional del Liceo.
- d. Conocer el reglamento de evaluación y promoción del Liceo, el que se encuentra publicado en su totalidad en la página web del establecimiento.
- e. Recibir la enseñanza acorde a los planes y programas referidos, de parte del personal calificado, que el Liceo designe.
- f. Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el reglamento de evaluación del establecimiento para tal efecto.
- g. Tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida en el libro de clases, sean estas favorables o desfavorables.
- h. Plantear, respetuosa, formal y responsablemente, sus inquietudes académicas, valóricas y administrativas (asimismo, ser escuchado en sus inquietudes) en los distintos niveles de gestión del Liceo Bicentenario San José de San Javier, siguiendo el conducto regular establecido, según sea la situación:

Frente a una situación académica:

- Profesor de Asignatura

- Profesor Jefe
- Coordinación Académica de ciclo/ Coordinador PIE
- Dirección Académica
- Dirección
- Reclamo formal
- Deprov (como última instancia)

Frente a una situación de tipo formativo (convivencia escolar, situación socioemocional, disciplinario, vocacional):

- Profesor de asignatura
- Profesor Jefe/Inspector de ciclo
- Departamento de Orientación/ Departamento Convivencia Escolar/pastoral.
- Inspectoría General
- Dirección
- Reclamo formal
- Superintendencia de Educación (como última instancia)

i. Participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su nivel, salvo por impedimentos específicos o prescripción médica, debida y oportunamente informado y registrado en el Liceo Bicentenario San José de San Javier o por encontrarse bajo medida disciplinaria, contemplada en el reglamento.

j. Participar en las actividades de su grupo curso y en aquellas organizadas por el centro de alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Formar parte de la directiva de estas organizaciones, según corresponda, cumpliendo con la normativa establecida para estos efectos.

k. Participar en actividades de libre elección que el Liceo Bicentenario San José de San Javier, promueva y desarrolle, fuera de horario de clases, según plan de estudio.

l. Participar en actividades académicas, espirituales, culturales, sociales y deportivas organizadas por el Liceo o en representación de éste

m. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

n. Aprender y desarrollarse en un ambiente seguro y respetuoso, que favorezca el aprendizaje, promueva la convivencia positiva, el respeto mutuo y la participación activa.

o. Frente a cualquier situación que altere la sana convivencia y, previo a la aplicación de una medida disciplinaria, todos los estudiantes tienen derecho a un debido proceso, en conformidad con las normas de este reglamento, con el objetivo de acreditar su responsabilidad o absolución en los hechos investigados.

ñ. Utilizar la infraestructura con que cuenta el Liceo Bicentenario San José de San Javier para el adecuado y normal desarrollo de sus actividades formativas, de acuerdo a sus normas.

p. En el ámbito educacional las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos de todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2 del 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Dado lo anterior el Liceo Bicentenario San José de San Javier implementó un protocolo de procedimiento, ajustado a normativa vigente, para el reconocimiento de la identidad de género, de niñas, niños y estudiantes trans, como así mismo medidas básicas de apoyo a las niñas, niños y estudiantes trans, de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Educación y Supereduc.

q. Los estudiantes, tienen derecho a acceder a información relevante del funcionamiento institucional, tales como reglamentos, protocolos, procedimientos disciplinarios, criterios de evaluación y decisiones que les afecten directamente.

r. Todo estudiante tiene derecho a utilizar los servicios higiénicos del establecimiento durante la jornada escolar, sin restricción horaria arbitraria.

s. Los estudiantes que presenten enfermedades prolongadas o condiciones de salud que afecten su asistencia regular a clases tendrán derecho a medidas de continuidad pedagógica, las cuales serán coordinadas por el equipo directivo y técnico-pedagógico del establecimiento, en conformidad con los antecedentes médicos presentados y la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Respetar los principios y valores institucionales del Liceo Bicentenario San José de San Javier y de la Iglesia católica.

a. Cumplir con todas las exigencias académicas y formativas establecidas por el Liceo Bicentenario San José.

b. Ajustarse al perfil del estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

c. Respetar y cumplir con los reglamentos y protocolos, establecidos por el Liceo Bicentenario San José de San Javier.

d. Respetar física, social y psicológicamente a sus compañeros de curso y del Liceo, al igual que a los demás miembros de la comunidad escolar, contribuyendo así a

mantener una sana convivencia escolar.

e. Representar de manera digna y apropiada a su Liceo y sus funcionarios en actos públicos y privados, desfiles, ceremonias, salidas a terreno u otros en los cuales le corresponde participar o asistir, manteniendo un lenguaje, presentación personal y comportamiento correcto.

f. Mantener una presentación personal acorde a lo exigido en el reglamento Interno.

g. Respetar el entorno natural y ambiente físico del establecimiento, participando de su cuidado y mantención.

h. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través del reciclado, la reutilización y la reducción de residuos.

i. Mostrar sensibilidad y compromiso ecológico, mediante el cuidado y conservación de los recursos naturales como el agua, la luz y el aire.

j. Respetar siempre los valores y símbolos institucionales, como, asimismo, los símbolos patrios que fundamentan el sustento de toda convivencia humana y lo más puro y trascendente de nuestra institución y nación.

k. No consumir alcohol, cigarrillos y/o drogas, como una forma de proteger su salud física y mental y por respeto a sí mismo, a su entorno y a la Institución.

l. Mantener un lenguaje y buenos modales, tanto dentro como fuera del establecimiento y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponde actuar.

m. Como Liceo mixto, las relaciones sentimentales, afectivas y personales que se pudieran establecer entre alumnos y alumnas deben ajustarse a las normas del decoro, la prudencia y el respeto a sí mismos y al resto de la comunidad escolar. Por lo que están estrictamente prohibidas expresiones de cercanía efusivas de connotación sexual, y otras relacionadas entre alumnos dentro del establecimiento (besos, caricias, abrazos efusivos, etc.)

n. El Liceo Bicentenario San José de San Javier se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias ante comportamientos externos de sus alumnos, durante actividades que realicen fuera del establecimiento, representando a éste, y frente a conductas externas personales o colectivas que atenten contra la dignidad del Liceo.

o. Asistir a clases.

## **ARTÍCULO N° 2.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Ingresar puntualmente al establecimiento dentro del horario estipulado, comprendido entre 07:30 y 08:00 horas en jornada de la mañana y entre 13:45 y 14:00 horas en jornada de la tarde, considerando el inicio de clases a las 08:00 y 14:00 horas respectivamente
- b. Presentar el voucher de atraso al profesor al ingresar al aula, en caso de llegar fuera del horario establecido, considerando que el voucher tiene una validez de 5 minutos y se excluyen los casos justificados con certificado médico.
- c. Asistir de manera puntual a cada bloque de clases y cumplir con la totalidad de la jornada escolar.
- d. Asistir a todas las clases según el horario establecido y, en caso de clases virtuales, mantener la cámara encendida durante el desarrollo de la sesión.
- e. No abandonar el establecimiento sin autorización, comprendiendo que, si lo hace, Inspectoría General notificará y citará al apoderado para aplicar el procedimiento correspondiente del Reglamento de Convivencia Escolar.
- f. Informar oportunamente las inasistencias por enfermedad a través del apoderado a Inspectoría General, considerando que las inasistencias superiores al 15% afectan la promoción y que al reincorporarse debe presentar certificado médico dentro del plazo establecido.
- g. Cumplir con las evaluaciones pendientes tras una ausencia, rindiéndolas al reincorporarse si la inasistencia es menor a 15 días o según calendario especial entregado por la coordinación de ciclo si supera dicho periodo.
- h. Permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar y retirarse antes solo acompañado por su apoderado.
- i. Representar responsablemente al Liceo en actividades oficiales o extraescolares previa autorización de la Dirección e Inspectoría.
- j. Evitar portar objetos de valor como celulares, dinero o dispositivos tecnológicos, comprendiendo que el Liceo no se responsabiliza por pérdidas o hurtos.
- k. Traer los materiales solicitados por los profesores o talleristas en las fechas correspondientes
- l. Usar únicamente la indumentaria establecida como uniforme escolar, evitando accesorios o prendas no reglamentarias.
- m. Cuidar las instalaciones y el mobiliario del establecimiento, responsabilizándose por los daños ocasionados y asumiendo los costos y sanciones correspondientes.
- n. Respetar el derecho y la propiedad privada de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ñ. Entregar a inspectoría o al profesor cualquier objeto encontrado que no sea de su propiedad.

- o. Asistir diariamente con la agenda oficial del Liceo, sin rayarla ni quitar hojas, utilizándose como medio formal de comunicación entre el Liceo y el hogar con firma del apoderado cuando corresponda.
- p. Desplazarse correctamente dentro y fuera del establecimiento cuidando su seguridad y la de los demás.
- q. No ingresar ni utilizar equipos electrónicos, juegos o elementos que interfieran con las clases o actividades del Liceo, comprendiendo que estos serán retirados por el profesor y entregados a Inspectoría General.
- r. Comunicar oportunamente cualquier problema que surja durante la jornada escolar al profesor, asistente de la educación o Inspectoría General.
- s. Colaborar en los procesos de aclaración o investigaciones internas participando en entrevistas aportando información solicitada por las instancias correspondientes.
- t. Asistir de manera regular y puntual a tutorías, reforzamientos, talleres ACLE y actividades formativas o disciplinarias a las que sea convocado

## **ARTÍCULO Nº 2.2 DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

- a. Son estudiantes regulares del Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuyos apoderados firmen y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla, a través del contrato anual de prestación de servicios educacionales firmado, por el apoderado y por el representante legal del establecimiento.
- b. La matrícula, para el año escolar correspondiente, significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Liceo establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar. Cada año la conformación de los cursos, estará dada principalmente por los siguientes criterios facultativos de la Dirección del establecimiento, entre ellos: lo contemplado en el Programa PIE (máximo 05 alumnos por curso con NEET y 02 estudiantes con NEEP), informe técnico pedagógico, capacidad normada de alumnos por sala, informe de desarrollo personal, u otro criterio que permita una distribución equitativa y/o aleatoria, en la conformación de los cursos para el año siguiente. El establecimiento resguardará la matrícula de cada estudiante, sin embargo, la letra del curso asignado dependerá exclusivamente del cupo y matrícula de cada curso.
- c. Cabe recordar que la matrícula es un derecho que el alumno adquiere solo por el año lectivo correspondiente, lo que no es constitutivo de derecho, que los alumnos que son promovidos, deban continuar al año siguiente, en la misma letra o grupo de estudiantes del año anterior, siendo facultad y autonomía sólo del establecimiento la conformación de los cursos para el año siguiente.
- d. De acuerdo a la Ley General de educación, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.



- e. El plazo máximo para que un estudiante se consigne como retirado del Liceo Bicentenario San José de San Javier, será el 30 de octubre del año lectivo correspondiente.
- f. Los estudiantes que se hayan retirado del establecimiento, por cualquier causa, dejan de ser estudiantes regulares; por lo tanto, no podrán participar en actividades oficiales y extraescolares de ningún tipo.

### **ARTÍCULO N° 3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- A. Conocer el proyecto educativo institucional, Reglamento Interno, Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, los cuales se encuentran disponibles en la página web del Liceo.
- B. Recibir información periódica, del avance educacional de sus pupilos, vía informes semestrales de rendimiento académico y comportamiento escolar, como también a través de reuniones de apoderados, entrevistas y/o comunicaciones de los profesores jefes y/o asignaturas, y/o asistentes de la educación, según corresponda.
- C. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- D. Ser atendidos, cuando lo soliciten, por la persona requerida, según horario previamente consensuado, respetando la agenda de los funcionarios del establecimiento. En caso de que el apoderado no pueda asistir en el horario acordado o acuda fuera de este, deberá coordinar una nueva cita, a fin de garantizar una atención adecuada y oportuna.
- E. Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria de los estudiantes en el Liceo, por canales formales y de materias educativas. Quedando exento o excluidas diferencias, conflictos entre apoderados fuera del establecimiento.
- F. Ser citados en forma oportuna a reuniones de apoderados, entrevistas, actividades programadas por el Liceo u otro, tal como lo establece nuestro contrato de prestación de servicios educacionales.
- G. Participar de manera activa en las actividades del Liceo de acuerdo al proyecto educativo.
- H. Recibir para su pupilo/a una formación católica integral, orientada al compromiso y servicio hacia los demás, de acuerdo con el Plan Pastoral establecido en el Proyecto Educativo del Liceo.
- I. Fomentar en sus pupilos los valores y virtudes de nuestro Patrono San José, las cuales son: Vivir en la Fe, Obediencia, Laboriosidad, Humildad, Fortaleza, Justicia, Prudencia, Solidaridad, Amistad, Sensibilidad ambiental.
- J. Contar con la garantía de que su pupilo/a reciba el servicio educativo con personal suficiente e idóneo, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación, especialmente en lo referido a docentes, equipos técnico-pedagógicos, profesionales de orientación, psicólogos educacionales y demás asistentes de la educación, y en dependencias adecuadas, seguras y en condiciones óptimas para el aprendizaje.

- K. Recibir para su pupilo/a los servicios de enseñanza durante el año lectivo, conforme a lo establecido en el proyecto educativo, salvo en los casos de término anticipado del contrato o situaciones debidamente justificadas según la normativa vigente.
- L. Recibir orientación que les permita contribuir a la superación de eventuales dificultades presentadas por sus hijos. Solicitar, a quien corresponda toda la información necesaria sobre su pupilo/a, respecto al área formativa y académica, en los tiempos y horarios de funcionamiento del establecimiento y respetando el conducto regular.
- M. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, asistiendo a las reuniones de apoderados, encuentros y charlas de formación planificadas por el Liceo, así como también en las diversas actividades que el Liceo organiza.
- N. Participar en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo.
- O. Participar en la Comunidad Educativa del Liceo a través del Centro de Padres y Apoderados, previa elección en su respectivo curso.
- P. El apoderado podrá efectuar felicitaciones, sugerencias y/o reclamos, de manera escrita en el libro designado para aquello, el cual se encuentra disponible en secretaría del establecimiento, según protocolo y conducto regular, ya sea para situaciones académicas o formativas. Los reclamos sólo podrán plasmarse en el libro oficial posterior a agotar el conducto regular, el cual está especificado en “PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER”.
- Q. Los apoderados, tienen derecho a acceder a información relevante del funcionamiento institucional, tales como reglamentos, protocolos, procedimientos disciplinarios, criterios de evaluación y decisiones que les afecten directamente.

#### **ARTÍCULO 4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- A. Conocer, asumir y cumplir, el proyecto educativo institucional, reglamento de evaluación y promoción. reglamento de convivencia escolar y protocolo de incumplimiento del rol de padre, madre y/o apoderado y velar porque su pupilo, cumpla y respete las normas, sanciones y todas aquellas disposiciones contenidas en éste.
- B. Tener una total adhesión al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- C. Mantener en todo momento una actitud, lenguaje y trato respetuoso y colaborativo hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa, incluyendo personal docente, asistentes de la educación y equipo directivo, promoviendo además en su pupilo/a el uso de un vocabulario digno y deferente, especialmente al abordar situaciones o problemáticas que pudiesen afectarlo/a o involucrar al establecimiento.
- D. Aceptar la asignatura de religión como parte fundamental de la formación integral de nuestro establecimiento que tiene relación directa con nuestro PEI, por lo que la asignatura de Religión pertenece al Plan de Estudios del Liceo y por lo tanto no es optativa, por referirse a la identidad misma, expresada en el Proyecto Educativo.

- E. Respetar y acatar normas e instrucciones que permiten la autonomía de la gestión administrativa y pedagógica que tiene el establecimiento, especialmente en la aplicación de cada una de las materias propias del quehacer educativo, sus reglamentos, resoluciones, etc., y todas aquellas materias emergentes no explicitadas en los reglamentos internos y/o resoluciones, las que serán resueltas, de acuerdo a las facultades y autonomía en la gestión educacional del establecimiento, por la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. Lo anterior apegado a la normativa vigente.
- F. Respetar y dar cumplimiento al contrato anual de prestación de servicios educacionales, firmado entre el padre y/o apoderado y el Liceo.
- G. Respetar todas las normas de seguridad y sana convivencia, implementadas por el Liceo en bien de su pupilo y de la comunidad educativa en general.
- H. Asistir con puntualidad a toda reunión de apoderados y citación programada y comunicada con anticipación, ya sea por el profesor jefe o por cualquier miembro de la comunidad educativa, con un mínimo de 95% de asistencia.
- I. Tener la disponibilidad de tiempo suficiente para concurrir a entrevistas a que fuere citado por el Liceo o por algún profesional de éste. En caso de no poder asistir por temas laborales y/o personales, realizar el cambio correspondiente de apoderado en inspectoría general.
- J. Conocer el horario de ingreso y de salida de su pupilo del establecimiento, tanto de las actividades curriculares como extra programáticas.
- K. Informar oportunamente el cambio de teléfono, en el área de informaciones del establecimiento, ya sea de manera presencial o por correo electrónico.
- L. Retirar a su pupilo del establecimiento en el horario normal de salida, especialmente a aquellos que cursen los niveles pre básico y primer ciclo básico. En caso de retirar a su pupilo previo al horario de salida, sólo podrá efectuarlo según lineamientos de inspectoría.
- M. Avisar oportunamente, a inspectoría del Liceo, toda ausencia de su pupilo a clases y dar la justificación correspondiente dentro de las siguientes 48 horas hábiles.
- N. Asumir su responsabilidad, como tal, frente a cualquier conducta externa al establecimiento, provocada por su hijo/a y que vaya en desmedro de su persona o de cualquier integrante de la comunidad escolar y de los principios del Liceo.
- O. Acatar las decisiones que el Liceo tome en orden a la aplicación de sanciones señaladas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- P. Coordinar la asistencia y puntualidad de su pupilo a clases regulares y todas las actividades extra programáticas, disciplinarias o de reforzamiento que el Liceo ofrece anualmente, evitando retiros o inasistencias injustificadas.
- Q. Autorizar a la Dirección, el poder realizar clases en forma virtual y ser grabadas con fines pedagógicos, en caso de emergencia sanitaria, medioambiental, u otras similares. Autorizar grabación de clases presenciales para fines pedagógicos.
- R. Participar en las actividades pastorales organizadas por el establecimiento como Misas, Jornadas de Padres, entre otros. Además de colaborar con la oración, atención personal, ayuda fraterna y solidaria, a fin de apoyar posibles emergencias de salud, económicas u otras

necesidades que las familias sufran.

S. Responder y cancelar por los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y otros implementos de propiedad del Liceo; en los cuales estén involucrado su pupilo (a).

T. Respetar el nombre del Liceo, por lo tanto, no puede ser usado para actividades económicas y/u otras tanto personales como grupales sin autorización de la Dirección.

U. Ante enfermedades crónicas o de tratamiento extenso, deberá presentar en el mes de marzo de cada año, Certificado Médico que impida la realización de clases de Educación Física y/u otra actividad Deportiva, con la finalidad de organizar y resguardar el proceso de enseñanza y aprendizaje en dicha asignatura de su pupilo (a).

V. Respetar el conducto regular del Liceo, salvo casos excepcionales que requieran atención inmediata como por ejemplo vulneración de derechos.

W. Frente a situaciones de reclamo, de cualquier índole, que lo afecte a su hijo, hija o pupilo (a), deberá obligatoriamente seguir el conducto regular.

X. En caso de que el/la apoderado/a incumpla con alguno de sus deberes como apoderado, y lo estipulado en el contrato de prestación de servicios, se realizará entrevista o diálogo formativo por parte de coordinadora de equipo formativo, inspección general o algún integrante del equipo directivo, con el/la apoderado/a para que revierta su falta o incumplimiento. En caso de continuar con un incumplimiento, la Dirección del establecimiento determinará el procedimiento a seguir, tales como el cambio temporal o permanente de apoderado y/o el cambio permanente o temporal de un cargo directivo dentro del curso y/o CGPA, así como también alguna medida reparatoria. En caso de actos graves que perjudican notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional, el establecimiento determinará acciones a seguir tales como: denuncia a los organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía, entre otros), prohibición de manera permanente de ingreso al establecimiento, prohibición permanente de cambio de apoderado y prohibición permanente de ejercer un cargo directivo en el curso o en el centro de padres y apoderados.

- Responder oportunamente las encuestas solicitadas por el establecimiento, con fines académicos, educativos o de mejora institucional, entregando información veraz y pertinente.

## **ARTÍCULO N° 5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer sugerencias e iniciativas en forma respetuosa, canalizándolas según corresponda, al o los estamentos correspondientes.

- d. Disponer de los espacios, ambientes y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- e. Ser apoyado y orientado periódicamente por los diferentes estamentos en su tarea educativa y de gestión administrativa, según corresponda.
- f. Y otros que se consideran en el reglamento de higiene y seguridad.

## **ARTÍCULO N° 6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Adherirse y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier, en todo lo relacionado a su gestión pedagógica y administrativa.
- b. Cumplir con lo exigido en Pauta de Acompañamiento Docente.
- c. Cumplir sistemática y oportunamente, con requerimientos establecidos en Rúbrica de desempeño docente, Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- d. Regirse en su tarea docente, por todas las indicaciones técnicas entregadas por la Dirección Académica y ajustadas al Marco para la Buena Enseñanza, especialmente en lo relacionado con: Preparación de la Enseñanza, Creación de un Ambiente propicio para el Aprendizaje, Enseñanza para el Aprendizaje de todos los Estudiantes, Responsabilidades Profesionales.
- e. Participar activamente según convocatoria del Liceo, en todas aquellas capacitaciones, talleres, seminarios, congresos, entre otros, destinados a fortalecer su práctica profesional docente y/o de gestión administrativa curricular.
- f. Entregar los contenidos curriculares y habilidades del pensamiento cognitivo, correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes.
- g. Respetar todas las normas establecidas por el Liceo, sin discriminación arbitraria, especialmente aquellas relacionadas con la sana convivencia escolar, priorizando los derechos de los estudiantes.
- h. Registrar en el libro digital todas las entrevistas realizadas a apoderados, estudiantes, así como también dejar registro del incumplimiento por parte de ellos.
- i. Registrar en el libro digital como anotación negativa cualquier falta cometida por el estudiante, así como también dejar registro aspectos positivos del estudiante.
- j. Registrar y firmar puntualmente el leccionario, retiros, atrasos y pedir el pase de atraso correspondiente.
- k. Cumplir con todo lo señalado en su Anexo de Contrato y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier
- l. Y otros que se contemplen en el reglamento de higiene y seguridad.

## **ARTÍCULO N° 7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Proponer sugerencias e iniciativas en forma respetuosa, canalizándolas según corresponda, al o los estamentos correspondientes.
- c. Disponer de los espacios, ambientes y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- d. Ser apoyado y orientado periódicamente por los diferentes estamentos en su tarea educativa y de gestión administrativa, según corresponda.
- e. Y otros que se contemplen en el reglamento de higiene y seguridad.

## **ARTÍCULO N° 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Adherirse y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier, en todo lo relacionado a su tarea formativa y de gestión administrativa, que le compete desarrollar.
- b. Cumplir sistemática y oportunamente, con requerimientos establecidos en Rúbrica de desempeño laboral, Liceo Bicentenario San José de San Javier, especialmente en lo relacionado con trabajo en equipo, respeto mutuo entre pares y superiores jerárquicos, asistencia y puntualidad laboral, y desarrollo eficiente de su labor y/o tarea, según rol y funciones a cumplir.
- c. Respetar todas las normas establecidas por el Liceo, sin discriminación arbitraria, especialmente aquellas relacionadas con la sana convivencia escolar y reglamento interno de Higiene y Seguridad.
- d. Participar activamente, según convocatoria del Liceo, en todas aquellas capacitaciones, talleres, seminarios, congresos, entre otros, destinados a fortalecer la práctica de gestión administrativa en su rol y función como asistente de la educación.
- e. Cumplir con todo lo señalado en su Anexo de Contrato y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- f. Y otros que se contemplen en el reglamento de higiene y seguridad.

## **ARTÍCULO N° 9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, en un ambiente profesional, humano, respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorio o degradante, tanto por algún integrante de Fundación Educacional San Ambrosio, entidad sostenedora del establecimiento, como así mismo por algún integrante de la comunidad educativa.

- b. Proponer todo tipo de iniciativas que estimen útiles y estén alineadas al Proyecto Educativo Institucional
- c. Realizar y ejecutar todas las acciones necesarias y pertinentes, conducentes a lo establecido y/o exigido en el P.E.I.
- d. Ser respetado por todo integrante de la comunidad educativa, especialmente por su rol Directivo y/o Técnico Pedagógico y de gestión administrativa que le compete cumplir.
- e. Y otros que se contemplen en el reglamento de higiene y seguridad.

### **ARTÍCULO N° 10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a. Liderar el establecimiento, según cargo y/o responsabilidad docente técnico directiva y de gestión administrativa, sobre la base de sus responsabilidades y funciones, a fin de elevar la calidad educacional y formativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- b. Promover en los docentes el desarrollo profesional y cumplimiento de metas educativas institucionales, y departamentos de asignatura.
- c. Velar y regular las relaciones interpersonales y sana convivencia, entre docentes, asistentes de la educación y la dirección, fomentando un clima de cooperación y trabajo en equipo, entre pares, subalternos y superiores jerárquicos.
- d. Realizar supervisión pedagógica a todos los docentes, en aula; mediante Pauta de Supervisión docente del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- e. Cumplir a cabalidad con lo señalado en Anexo de Contrato de Trabajo y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- f. Y otros que se contemplen en el reglamento de higiene y seguridad.

### **ARTÍCULO N° 11 DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

- a. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la normativa vigente.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO N° 12 DEBERES DEL SOSTENEDOR**

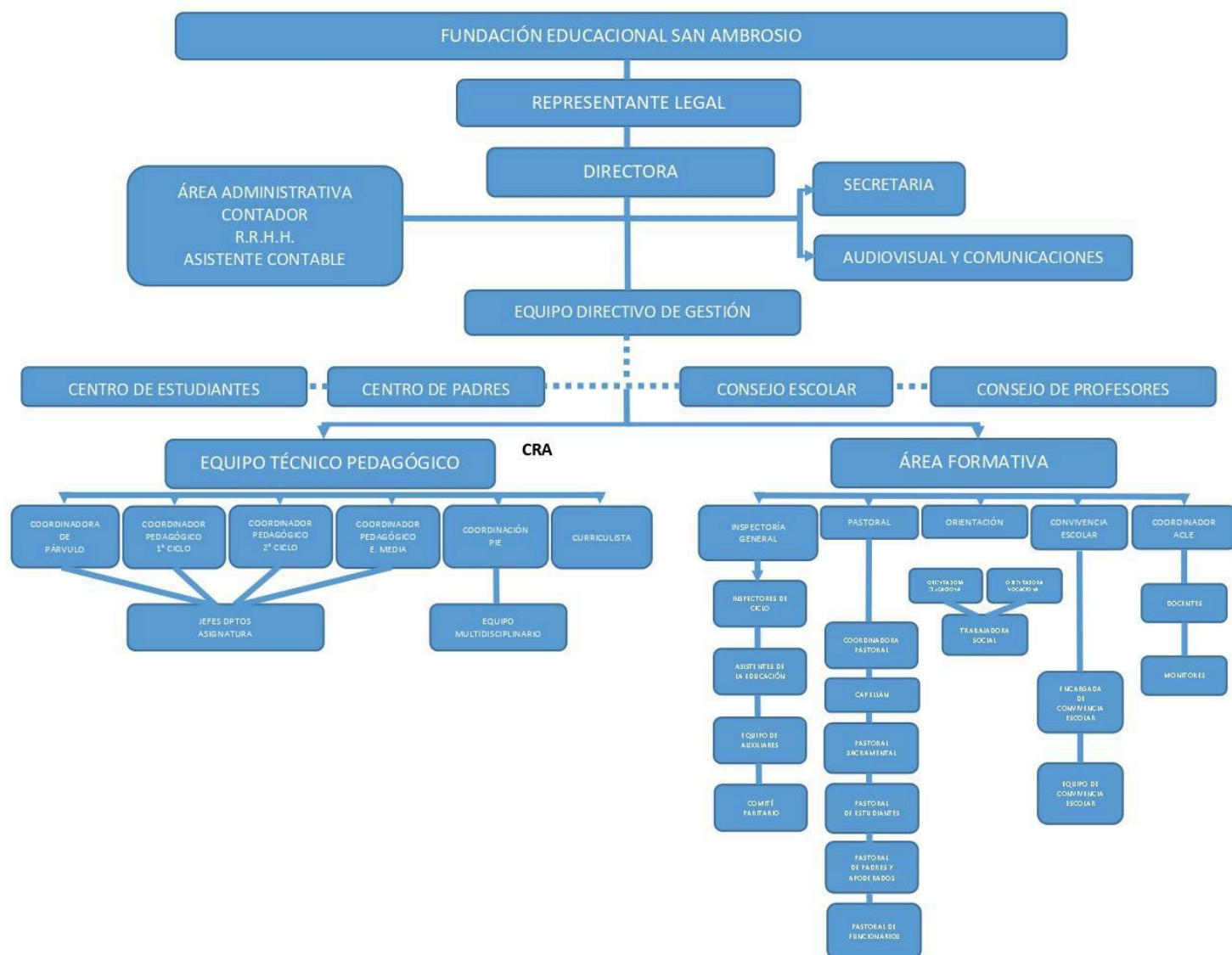
- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar correspondiente;

- rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos, por recibir financiamiento estatal,
- c. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Dicha información es pública.
  - d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley, en cuanto al proceso educativo y de gestión económica del establecimiento, asegurando los procesos de calidad en la entrega del servicio educacional, en conformidad a la Ley.
  - e. Proporcionar material didáctico u otro relacionado, acorde a los niveles, ciclos de enseñanza del establecimiento, según requerimiento.
  - f. Procurar el crecimiento intelectual y profesional de los educadores, docentes y asistentes de la educación, a través de jornadas de perfeccionamiento laboral.
  - g. Asegurar estabilidad laboral en los profesores con dedicación exclusiva, siempre que mantengan una conducta de acuerdo a los principios y valores básicos de responsabilidad exigidos por el establecimiento y cuidando el cumplimiento de sus deberes profesionales.
  - h. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.
  - i. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio directo del Liceo, sin fines de lucro.

### **PÁRRAFO III ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **ARTÍCULO N° 1 ORGANIGRAMA**





## ARTÍCULO N°2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> | Liceo Bicentenario San José de San Javier |
| <b>RBD-DV:</b> | 3530-0                                    |

|                    |                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección:</b>  | Arturo Prat 2870                                                   |
| <b>Comuna:</b>     | San Javier                                                         |
| <b>Deprov:</b>     | Linares                                                            |
| <b>Región:</b>     | Séptima Región                                                     |
| <b>Teléfono:</b>   | 732321900 - 2322212                                                |
| <b>E-mail:</b>     | <a href="mailto:contacto@lbsan jose.cl">contacto@lbsan jose.cl</a> |
| <b>Página Web:</b> | <a href="http://www.lbsan jose.cl">www.lbsan jose.cl</a>           |

### ARTÍCULO N°3 NIVELES DE ENSEÑANZA

| Nivel         | Curso      | N° de Cursos |
|---------------|------------|--------------|
| E. PARVULARIA | PRE-KINDER | 2            |
| E. PARVULARIA | KINDER     | 2            |
| E. BÁSICA     | 1° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 2° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 3° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 4° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 5° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 6° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 7° BÁSICO  | 2            |
| E. BÁSICA     | 8° BÁSICO  | 2            |
| E. MEDIA      | 1° MEDIO   | 2            |
| E. MEDIA      | 2° MEDIO   | 2            |
| E. MEDIA      | 3° MEDIO   | 2            |
| E. MEDIA      | 4° MEDIO   | 2            |

### ARTÍCULO N°4 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna de Pre-Kínder a 4° año de Enseñanza Media.

#### ARTÍCULO N°4.1 HORARIO DE CLASES

Horario de clases Educación Parvularia

| <b>3°<br/>Nivel (Transición)</b> | <b>Ingreso<br/>Jornada<br/>Mañana</b> | <b>Salida<br/>Jornada<br/>Mañana</b> | <b>Ingreso<br/>Jornada<br/>Tarde</b> | <b>Salida<br/>Jornada<br/>Tarde</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Pre Kinder (NT1)                 | 08:00                                 | 12:00                                | 13:00 horas                          | 15:30 horas                         |
| Kinder (NT2)                     | 08:00                                 | 12:00                                | 13:00 horas                          | 15:30 horas                         |

a. Horario de clases Educación Básica

| <b>Niveles<br/>Ed. Básica</b> | <b>Ingreso<br/>Jornada<br/>Mañana</b> | <b>Recreo</b>                      | <b>Salida<br/>Jornada<br/>Mañana</b> | <b>Almuerzo</b> | <b>Ingreso<br/>Jornada<br/>Tarde</b> | <b>Recreo</b> | <b>Salida<br/>Jornada<br/>Tarde</b> |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Primero<br>Básico             | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Segundo<br>Básico             | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Tercero<br>Básico             | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Cuarto<br>Básico              | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Quinto<br>Básico              | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Sexto<br>Básico               | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |
| Séptimo<br>Básico             | 08:00                                 | 09:30-<br>09:50<br>11:15-<br>11:30 | 13:00                                | 13:00-<br>14:00 | 14:00                                | ----          | 15:30                               |

|               |       |                            |       |             |       |      |       |
|---------------|-------|----------------------------|-------|-------------|-------|------|-------|
| Octavo Básico | 08:00 | 09:30-09:50<br>11:15-11:30 | 13:00 | 13:00-14:00 | 14:00 | ---- | 15:30 |
|---------------|-------|----------------------------|-------|-------------|-------|------|-------|

b. Horario de clases Educación Media

| Niveles Ed. Media | Ingreso Jornada Mañana | Recreo                     | Salida Jornada Mañana | Almuerzo    | Ingreso Jornada Tarde | Recreo      | Salida Jornada Tarde |
|-------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| Primero Medio     | 08:00                  | 09:30-09:50<br>11:15-11:30 | 13:00                 | 13:00-14:00 | 14: 00                | 15:30-15:45 | 16:30                |
| Segundo Medio     | 08:00 horas            | 09:30-09:50<br>11:15-11:30 | 13:00                 | 13:00-14:00 | 14: 00                | 15:30-15:45 | 16:30                |
| Tercero Medio     | 08:00 horas            | 09:30-09:50<br>11:15-11:30 | 13:00                 | 13:00-14:00 | 14: 00                | 15:30-15:45 | 16:30                |
| Cuarto Medio      | 08:00 horas            | 09:30-09:50<br>11:15-11:30 | 13:00                 | 13:00-14:00 | 14: 00                | 15:30-15:45 | 16:30                |

**ARTÍCULO N° 5 EN RELACIÓN A LAS CLASES ONLINE Y SEMIPRESENCIALES**

- a) En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, el establecimiento implementará proceso de clases en modalidad online y/o mixta, según indicaciones ministeriales.

**ARTÍCULO N°6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

El mecanismo de comunicación formal que posee el Liceo Bicentenario San José de San Javier es la libreta y/o agenda estudiantil de comunicaciones, horario formal semanal de atención de padres y apoderados por parte de cada profesor jefe, plataforma y página web

Liceo Bicentenario San José de San Javier, informe de notas semestral, reuniones mensuales de curso, padres y apoderados y diario mural hall Liceo. Además, se utilizará como mecanismo formal de comunicación el correo institucional de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, disponibles en la plataforma web del Liceo [www.lbsan jose.cl](http://www.lbsan jose.cl). También se encuentra disponible el correo contacto del Liceo [contacto@lbsan jose.cl](mailto:contacto@lbsan jose.cl). Los llamados telefónicos desde el establecimiento (+5673 2321900) también se consideran un medio formal de comunicación con los apoderados. En este sentido, es responsabilidad del apoderado, que cada vez que realice cambio de número de teléfono, correo electrónico y/o dirección, debe dar aviso inmediatamente al establecimiento, ya sea informando a través de llamado telefónico, correo electrónico o de manera presencial.

## **PÁRRAFO IV PROCESO DE ADMISIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, informa sobre el Proceso de Admisión Escolar, bajo los siguientes lineamientos.

### **ARTÍCULO N°1 PERIODO DE POSTULACIÓN**

- a. En cuanto a las fechas de postulación, estas serán informadas **anualmente por el Ministerio de Educación** a través de su plataforma oficial [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). El proceso de postulación del Liceo Bicentenario San José de San Javier se rige íntegramente por la normativa y los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para los establecimientos educacionales subvencionados.
- b. La información relativa a vacantes por nivel u otros antecedentes del proceso será comunicada oportunamente a padres, madres y apoderados a través de la plataforma del Ministerio de Educación antes señalada. La familia del postulante deberá conocer, adherir y comprometerse a respetar el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Reglamento Interno** del establecimiento.

El Sistema de Admisión Escolar genera listas de postulantes de acuerdo con las vacantes disponibles, aplicando los **criterios de prioridad definidos por la normativa vigente**, entre los cuales se consideran:

- Hermanos o hermanas de estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento.
- Estudiantes clasificados como prioritarios/as, es decir, provenientes de familias en situación de vulnerabilidad, hasta completar el porcentaje establecido por ley.
- Hijos e hijas de funcionarios del establecimiento.
- Exalumnos/as del establecimiento que no hayan sido expulsados.

### **ARTÍCULO N°2 PERIODO DE RESULTADOS**

- a. En cuanto al periodo de resultados, la familia del postulante debe ingresar a la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) para ver sus resultados y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.
- b. En caso de rechazar se inicia la Etapa complementaria, donde los apoderados pueden volver a postular a los establecimientos con vacantes disponibles. Los resultados de la Etapa Complementaria se encontrarán disponibles en la fecha estipulada por el Ministerio de Educación oportunamente.

### **ARTÍCULO N°3 PERIODO DE MATRÍCULA**

Luego se efectúa el periodo de matrícula, indicado cada año por el Ministerio de Educación vía plataforma online [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), y aquellos estudiantes seleccionados, deberán matricularse directamente en el Liceo Bicentenario San José de San Javier, ubicado en Arturo Prat 2870.

### **ARTÍCULO N°4 PERIODO DE REGULARIZACIÓN**

- a. Finalmente, se lleva a cabo el período de regularización general de admisión escolar, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:
  1. Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.
  2. Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.
- b. Los estudiantes que soliciten un cupo durante este período serán admitidos exclusivamente a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), siempre que existan vacantes disponibles, las que se asignarán conforme al orden de prelación establecido en la lista de espera del sistema, de acuerdo con la normativa vigente. Las fechas y etapas del período de regularización serán informadas oportunamente por el Ministerio de Educación mediante la plataforma oficial [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

### **PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO N° 1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal de alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier, contempla obligatoriamente lo siguiente:

- a. Aseo personal, ropa limpia y correcta presentación personal.
- b. Los varones deberán tener el pelo corto, con las orejas y el cuello a la vista, sin tinturas

ni diseños en cuero cabelludo, corte escolar. Completamente afeitados y sin patillas.

c. Las damas deberán mantener el cabello ordenado, sin tinturas, mechas o decoloraciones que alteren el color natural del cabello, con una presentación personal acorde al contexto escolar.

d. La presentación personal del alumno (a) del Liceo Bicentenario San José de San Javier, excluye expresamente todo tipo de aros, anillos, collares, pulseras, expansores, piercing, cinturones con brillo o hebilla adorno, y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar. Toda transgresión implica la entrega de estos objetos a inspección general y observación correspondiente en la hoja de vida libro de clases y de ser reiterativo aplicación de medidas disciplinarias y formativas.

e. La presentación a clases para las damas será con el pelo tomado, especialmente al momento de hacer ingreso al comedor y a la clase de educación física. En caso de pelo largo, las cintas, cole, o cintillo deben ser, exclusivamente, de color blanco. Las damas, podrán usar aros pequeños no colgantes. Se excluye todo tiempo de maquillaje y uñas acrílicas, sin esmaltes de colores

f. La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento, en particular en las licenciaturas de los diferentes ciclos, misas aniversario institucional u otras, desfiles y presentaciones oficiales que exija el Liceo.

## **ARTÍCULO N°2 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

a. Damas: Falda Liceo – tipo escocesa, su largo debe quedar a un máximo de cuatro dedos sobre la rodilla. Blusa blanca manga larga, blazer azul, calcetas azules, zapato escolar (negro), en ningún caso zapatilla o similar, suéter gris del Liceo, polerón de polar del Liceo, corbata del Liceo, panty color azul en invierno, delantal cuadrille azul sólo para Pre- Básica y 1° Ciclo Básico. La casaca es de color azul marina. En los días de lluvia y exceso de frío en invierno durante el año escolar se autoriza el uso de pantalón azul marino recto para las damas.

b. Varones: Chaqueta azul marino, pantalón gris, camisa blanca, zapato escolar (negro), en ningún caso zapatilla o similar, suéter gris Liceo, polerón de polar del Liceo, corbata Liceo, cotona color beige, sólo para Pre- Básica y 1° Ciclo Básico. La casaca institucional es azul marino.

d. Se autoriza a los alumnos(as) usar la polera blanca con insignia del Liceo, durante el año escolar. Lo anterior, siempre y cuando no tengan presentaciones oficiales o actividades del establecimiento.

e. Uniforme de Educación Física: El uso del buzo Liceo Bicentenario San José de San Javier, es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del establecimiento, es de color azul. El buzo, es de tres colores blanco, amarillo y azul con insignia, bordada, del Liceo, en su parte superior izquierda del polerón. La polera del buzo es de color amarilla con cuello azul e insignia Liceo.

### **ARTÍCULO N° 3 DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME**

Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con sus prendas del uniforme debidamente marcadas (nombre, apellido, curso). En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del colegio.

### **ARTÍCULO N° 4 DE LAS SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE EXIME TEMPORALMENTE O SE ADECÚA EL UNIFORME SEGÚN NECESIDAD**

La Dirección del establecimiento o a quien ella designe, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva, el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla. Asimismo, la Dirección del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes. En el caso de las estudiantes embarazadas podrán adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado. En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal. El incumplimiento al uso del uniforme, no se podrá sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspender o excluir al estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación. El uniforme podrá adquirirse en la tienda o proveedor que más se ajuste al presupuesto familiar.

### **PÁRRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

#### **ARTÍCULO N°1 INTRODUCCIÓN**

La posibilidad de que ocurra una emergencia que afecte las instalaciones y actividades del establecimiento constituye un riesgo siempre latente. Por este motivo, resulta indispensable contar con una organización preventiva, coordinada y eficaz, capaz de responder adecuadamente ante emergencias y restablecer la operatividad del liceo en el menor tiempo posible.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) tiene como propósito fortalecer la cultura preventiva y promover una comunidad educativa tranquila, organizada y confiada, que desarrolle sus actividades en instalaciones seguras y resilientes, en coherencia con los valores institucionales del Liceo Bicentenario San José de San Javier y las políticas de seguridad



escolar del Ministerio de Educación.

## **ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar en la comunidad escolar una organización interna eficiente, que permita coordinar acciones orientadas a preservar la integridad de las personas, los bienes y el entorno, fomentando una cultura preventiva y de autoprotección basada en la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

El propósito es garantizar un ambiente de seguridad integral para estudiantes, docentes, asistentes y colaboradores, durante el desarrollo de todas las actividades académicas y formativas del establecimiento.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar, evaluar y disminuir los riesgos existentes en el establecimiento y su entorno inmediato.
- Establecer procedimientos normalizados de evacuación aplicables a todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Asegurar que las evacuaciones se realicen en forma ordenada, rápida y segura, evitando lesiones o situaciones de pánico entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Fomentar la participación activa y permanente de todos los estamentos del liceo en la prevención y respuesta ante emergencias.
- Promover la coordinación interinstitucional con organismos de apoyo externo, tales como ACHS, SENAPRED, Bomberos, Carabineros, SAMU y Seguridad Municipal, para fortalecer las capacidades de respuesta ante situaciones de emergencia.

## **ARTÍCULO N°3 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Bicentenario San José de San Javier se aplica a todas las dependencias, instalaciones y actividades que se desarrollan dentro del establecimiento, abarcando tanto las funciones pedagógicas como las administrativas, recreativas y de servicios complementarios.

Su aplicación es obligatoria y permanente para todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo:

- Estudiantes de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media Científico-Humanista.
- Docentes y asistentes de la educación, en el ejercicio de sus funciones diarias.
- Personal administrativo, auxiliares y de servicios externos (manipuladoras, mantenimiento,

seguridad, transporte y casino concesionado).

- Padres, madres, apoderados y visitantes que se encuentren en el establecimiento durante actividades escolares, reuniones o eventos institucionales.

El presente plan tiene como finalidad garantizar la seguridad y protección integral de todas las personas dentro del recinto escolar, y establece los procedimientos de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del liceo.

#### **ARTÍCULO N°4 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

| Campo                                           | Descripción / Información Actualizada (2025)              |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento                      | Liceo Bicentenario San José                               |
| Director(a)                                     | Joseline Toloza Tejo                                      |
| Coordinador General de Seguridad Escolar (PISE) | Cristian Mejías González / Pilar Muñoz Márquez            |
| Nivel de Educación                              | Educación Parvularia, Básica y Media Científico-Humanista |
| Dirección                                       | Calle Arturo Prat N° 2870                                 |
| Comuna / Provincia / Región                     | San Javier de Loncomilla / Linares / Región del Maule     |
| Teléfono de Contacto                            | (73) 2 321 900                                            |
| Correo Electrónico Institucional                | contacto@lbsanjose.cl                                     |
| Sitio Web Oficial                               | <a href="http://www.cpsj.cl">www.cpsj.cl</a>              |

|                 |                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| Número de Pisos | 2 niveles (estructura mixta de hormigón armado y metal-madera) |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superficie Construida (m²)                    | Acorde a infraestructura educacional de gran capacidad (dato actualizado por mantenimiento 2025)                                                                                                                                |
| Capacidad de Ocupación                        | Corresponde al total de estudiantes, trabajadores y personal externo durante jornada escolar                                                                                                                                    |
| Generalidades                                 | Establecimiento educacional católico dependiente del Obispado de Linares, con jornada escolar completa, servicios de alimentación (PAE), kiosco, biblioteca, gimnasio, laboratorios y patios diferenciados por nivel educativo. |
| Cantidad de Alumnos                           | Matrícula vigente en todos los niveles educativos                                                                                                                                                                               |
| Cantidad de Trabajadores                      | Dotación completa de docentes, asistentes y administrativos                                                                                                                                                                     |
| Personal Externo (Casino)                     | Empresa concesionada del Programa de Alimentación Escolar (PAE)                                                                                                                                                                 |
| Cantidad de Extintores                        | Equipamiento distribuido estratégicamente en áreas críticas del establecimiento                                                                                                                                                 |
| Gabinets de Red Húmeda                        | Instalados y operativos en sectores estratégicos                                                                                                                                                                                |
| Red Seca                                      | No aplica                                                                                                                                                                                                                       |
| Red Inerte (Sistema Automático de Rociadores) | No cuenta con sistema de rociadores automáticos                                                                                                                                                                                 |

|                                       |                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Iluminación de Emergencia             | Instalación operativa en pasillos, escaleras y accesos principales |
| Altosparlantes / Sistema de Megafonía | Sistema general de audio y megáfonos portátiles de respaldo        |
| Pulsadores de Emergencia              | No cuenta con pulsadores de emergencia                             |
| Detectores de Humo                    | Instalados y operativos en áreas críticas del establecimiento      |

## **ARTÍCULO N°5 DEFINICIONES**

**Alarma de alerta temprana:** Aviso o señal preestablecida para seguir instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de una emergencia o fenómeno adverso. Puede manifestarse mediante campanas, timbres, sirenas, altosparlantes u otros dispositivos previamente definidos.

**Altosparlantes:** Dispositivos electrónicos para la reproducción de sonido, utilizados para informar verbalmente sobre emergencias dentro del establecimiento. Solo pueden ser operados por el Coordinador General de Emergencia o personal debidamente autorizado.

**Amago de incendio:** Foco de fuego incipiente que es descubierto y controlado oportunamente antes de propagarse.

**Coordinador de piso o área:** Persona responsable de dirigir la evacuación de las personas presentes en su zona asignada, guiándose hacia las áreas de seguridad durante una emergencia. Reporta directamente al Coordinador General.

**Coordinador general:** Autoridad máxima durante una emergencia, responsable de la gestión, control y coordinación de todas las acciones de respuesta, comunicación y evacuación del recinto.

**Ejercicio de simulación:** Actividad práctica que representa una situación de emergencia simulada, con el propósito de evaluar la planificación, la toma de decisiones y la coordinación entre los participantes.

**Emergencia:** Alteración de las condiciones normales que afecta a las personas, bienes, servicios o al medio ambiente, causada por fenómenos naturales o actividades humanas, y que puede ser resuelta con los recursos disponibles en la comunidad afectada.

**Evacuación:** Procedimiento ordenado, rápido y seguro de desplazamiento de los ocupantes del

establecimiento hacia las zonas de seguridad designadas, en respuesta a una emergencia real o simulada.

Explosión: Liberación súbita de energía que genera aumento de presión, temperatura y volumen, produciendo daños materiales o personales.

Extintor de incendio: Dispositivo portátil que contiene un agente químico o físico destinado a extinguir incendios al ser dirigido hacia la base de las llamas.

Iluminación de emergencia: Sistema auxiliar de iluminación que se activa automáticamente al producirse una falla en el suministro eléctrico principal, garantizando la visibilidad y seguridad durante una evacuación.

Incendio: Combustión no controlada que afecta bienes materiales o inmuebles no destinados a arder, generando peligro para las personas y estructuras.

Monitor de apoyo: Integrante del grupo de emergencia encargado de guiar a las personas de su sector hacia las zonas de seguridad durante una evacuación. Reporta al Coordinador de Piso o Área.

Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades, recursos y procedimientos destinados a controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible, restableciendo la capacidad operativa del establecimiento y minimizando los daños.

Pulsador de emergencia: Dispositivo manual que, al ser accionado, activa de inmediato una alarma sonora o visual para alertar sobre una situación anormal o de peligro.

Red húmeda: Sistema fijo de mangueras conectadas a la red de agua del establecimiento, diseñado para combatir principios de incendio mediante la intervención directa del personal.

Simulación: Ejercicio teórico o de escritorio en el cual se analizan y discuten decisiones ante un escenario ficticio de emergencia, con el objetivo de fortalecer la planificación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja o moderada intensidad producido por la liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: Trayectos continuos, libres de obstáculos y debidamente señalizados que conducen a un lugar seguro dentro o fuera del establecimiento.

Zona de seguridad: Lugar designado como punto de reunión o refugio temporal que ofrece condiciones adecuadas de protección ante una emergencia.

Terremoto: Movimiento brusco del suelo provocado por fracturas o desplazamientos de la corteza terrestre, producto del choque o superposición de placas tectónicas.

Tsunami: Serie de olas de gran amplitud generadas por disturbios submarinos (terremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos o impactos de meteoritos) que, al llegar a la costa, liberan una alta energía destructiva.

## **ARTÍCULO N°6 RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es necesario que aseguren una respuesta eficaz y coordinada frente a cualquier situación de emergencia.

El nivel directivo, docente, administrativo y de servicios deberá actuar en concordancia con los lineamientos establecidos, asumiendo las siguientes responsabilidades institucionales:

- a) Estar preparados para afrontar contingencias tales como incendios, movimientos sísmicos, amenazas de artefactos explosivos, fugas de gas u otras situaciones que requieran evacuación total o parcial del establecimiento.
- b) Restablecer la normalidad de las actividades educativas y operativas en el menor tiempo posible, una vez controlada la emergencia, priorizando la seguridad de las personas y la integridad de las instalaciones.
- c) Facilitar la práctica de procedimientos y funciones preventivas de carácter general y específico, conforme al rol que cada funcionario desempeñe dentro de la organización, especialmente en situaciones críticas.
- d) Promover la difusión, conocimiento y aplicación del Plan de Emergencia y Evacuación entre todos los integrantes del establecimiento, asegurando la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Cumplir de forma coordinada y permanente con los procedimientos de control preventivo de condiciones inseguras, velando por el uso adecuado de los recursos bajo su responsabilidad, el mantenimiento de las instalaciones y el resguardo del medio ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas.
- f) Mantener una coordinación constante con organismos externos de apoyo tales como la ACHS, SENAPRED, Bomberos, Carabineros, SAMU y Seguridad Municipal de San Javier para fortalecer las acciones preventivas, la capacitación del personal y la respuesta efectiva ante emergencias. El establecimiento deberá adoptar todas las medidas organizacionales, técnicas y preventivas

## **ARTÍCULO N°7 ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA**

El Comité de Emergencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier se organizará conforme al organigrama institucional adjunto (ver Anexo N° 1).

Será responsabilidad de los integrantes que conforman esta organización establecer y mantener operativo el Centro de Mandos, entidad encargada de coordinar las acciones de prevención, respuesta y recuperación ante cualquier situación de emergencia que afecte al establecimiento.

El Centro de Mandos tiene como misión principal:

- Coordinar las medidas preventivas en tiempos normales, asegurando la operatividad de los sistemas de seguridad y la capacitación del personal.
- Dirigir las acciones inmediatas durante la ocurrencia de una emergencia, garantizando la protección de la comunidad educativa y la comunicación con los organismos externos de respuesta.
- Verificar y evaluar los daños posteriores, gestionando las medidas correctivas y el restablecimiento de la normalidad en el menor tiempo posible.

El Comité actuará bajo la supervisión directa de la Dirección del Establecimiento, manteniendo una comunicación constante con los organismos de respuesta externos Bomberos, Carabineros, SAMU, ACHS, SENAPRED y Seguridad Municipal de San Javier para asegurar una gestión eficiente y articulada de las emergencias.

## **ARTÍCULO N° 8 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**

El Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier se encuentra constituido conforme a las directrices del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y a las recomendaciones del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).

Este comité tiene por finalidad coordinar, promover y mantener las acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias, fortaleciendo la cultura preventiva y la seguridad integral dentro de la comunidad educativa.

Responsabilidades Generales del Comité:

- Es responsabilidad del Director(a) de la unidad educativa constituir, mantener y supervisar el funcionamiento permanente del Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar, ejecutar y actualizar periódicamente el Plan Específico de Seguridad Escolar, asegurando su adecuación a las condiciones del establecimiento y a la normativa vigente.
- Promover el desarrollo de hábitos de seguridad y autoprotección en todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Informar y sensibilizar a la comunidad escolar respecto a los riesgos existentes y las medidas de prevención y respuesta ante emergencias.
- Convocar a reuniones periódicas con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados para revisar procedimientos y coordinar actividades preventivas.
- Incentivar la participación de todos los integrantes del establecimiento en

capacitaciones, simulacros y ejercicios de evacuación.

- Coordinar y mantener comunicación directa con organismos externos de apoyo técnico y operativo, tales como la ACHS, Bomberos de San Javier, Carabineros, SAMU, Municipalidad de San Javier y SENAPRED Maule.
- Evaluar periódicamente las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, proponiendo medidas de mejora continua.
- Mantener registros actualizados de reuniones, simulacros, capacitaciones, evaluaciones de riesgo y actas de funcionamiento del Comité.

### **8.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier estará conformado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, garantizando una participación amplia, colaborativa y representativa, de acuerdo con las orientaciones del SENAPRED y la normativa del Ministerio de Educación.

#### **Integrantes Permanentes:**

- Director(a) y representantes del equipo directivo del establecimiento.
- Representantes del cuerpo docente, preferentemente de distintos niveles educativos (Parvularia, Básica y Media).
- Representantes del alumnado de cursos superiores, idealmente integrantes del Centro de Estudiantes.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Asistente o técnico de Seguridad Escolar, designado por la Dirección del establecimiento.
- Representante de asistentes de la educación, para fortalecer la comunicación entre áreas pedagógicas y de apoyo operativo.

#### **Integrantes Eventuales o de Apoyo:**

El Comité podrá convocar, según necesidad, a asesores externos u organismos especializados para orientación técnica o colaboración en capacitaciones y simulacros, entre ellos:

- Bomberos de San Javier.
- Carabineros de Chile.
- SAMU y Servicios de Salud del Maule.
- Seguridad Municipal de San Javier.
- SENAPRED Región del Maule.
- Asesor técnico de la ACHS.



## **8.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Misión del Comité: La misión del Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier es coordinar, articular y promover la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa en las acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia, contribuyendo a la seguridad, salud y bienestar integral de estudiantes, trabajadores y visitantes del establecimiento.

Este comité constituye un órgano técnico y operativo, encargado de fortalecer la cultura preventiva mediante la planificación y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), conforme a las orientaciones del SENAPRED y a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La comunicación oficial del Comité se realizará a través de los canales internos del establecimiento (circulares, reuniones, correo institucional, altoparlantes, pizarras informativas o redes oficiales), según el tipo y urgencia de la información que se requiera difundir.

### **Responsabilidades Específicas del Comité**

- Identificar, analizar y registrar los riesgos presentes al interior del establecimiento y en su entorno inmediato, considerando factores estructurales, ambientales y operativos.
- Diseñar, ejecutar y actualizar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), asegurando su coherencia con los protocolos comunales y regionales del SENAPRED Maule.
- Desarrollar programas permanentes de trabajo, orientados al fortalecimiento de la autoprotección, la respuesta organizada y la reducción de riesgos.
- Conformar y supervisar el Grupo de Emergencia Escolar, compuesto por un Coordinador General, Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo, responsables de dirigir las acciones de evacuación y respuesta inmediata.
- Diseñar y mantener un sistema de información y registro que consolide las actividades, resultados y evaluaciones del Comité.
- Convocar a reuniones periódicas de trabajo y coordinación, asegurando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de capacitación y sensibilización, orientados a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
- Evaluar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, proponiendo mejoras a los procedimientos y condiciones de infraestructura.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con organismos externos como Bomberos, Carabineros, SAMU, Municipalidad de San Javier, ACHS y SENAPRED, para garantizar una respuesta articulada ante emergencias.

## **8.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Organigrama del Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier representa la estructura jerárquica y funcional que permite coordinar las acciones preventivas y de respuesta ante situaciones de emergencia dentro del establecimiento.

Esta estructura organizativa se mantiene en constante revisión y actualización, con el propósito de asegurar que los miembros titulares y sus respectivos reemplazantes se encuentren vigentes, capacitados y disponibles para actuar de manera efectiva en caso de emergencia.

Cada integrante del Comité debe conocer sus funciones, responsabilidades y la línea de autoridad operativa que corresponde, garantizando una respuesta oportuna y organizada durante eventos críticos.

#### **8.4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO:** Es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa. Preside y apoya el funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, garantizando la correcta implementación, supervisión y mejora continua del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Funciones principales:

- Liderar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el PISE y en la normativa vigente (DS N°44/2024 y DS N°594/1999).
- Aprobar las actualizaciones anuales del plan, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
- Promover una cultura institucional basada en la Seguridad y Salud en el Trabajo y el autocuidado.
- Coordinar la vinculación con organismos externos como la ACHS, SENAPRED, Bomberos de Chile, Carabineros, SAMU y Seguridad Municipal.
- Supervisar la ejecución de simulacros, capacitaciones y protocolos de emergencia.
- Garantizar la comunicación oportuna con los apoderados y la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.

#### **COORDINADOR(A) O MONITOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**

Actúa en representación del Director(a) y cumple el rol de Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar. Es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades de prevención, preparación y respuesta contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Funciones principales:

- Coordinar todas las actividades planificadas por el Comité, asegurando su cumplimiento y registro documental.
- Fomentar la comunicación efectiva entre los distintos estamentos del establecimiento para fortalecer el trabajo conjunto en materia de seguridad.
- Mantener actualizados los registros, actas, informes y documentos oficiales del Comité.
- Convocar y dirigir reuniones periódicas para el seguimiento de acciones preventivas.
- Coordinar con la ACHS la ejecución de capacitaciones, asesorías técnicas y actividades formativas relacionadas con la seguridad escolar.
- Mantener contacto permanente con organismos externos: SENAPRED, Bomberos, Carabineros, SAMU, Municipalidad de San Javier y Servicios de Salud.
- Supervisar el funcionamiento de los Coordinadores de Piso o Área y de los Monitores de Apoyo, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos durante simulacros o emergencias reales.
- Evaluar junto a la Dirección y el Comité las condiciones de seguridad, proponiendo medidas de mejora continua.
- Promover el cumplimiento del principio de autoprotección, fomentando la participación activa de toda la comunidad educativa.

### **8.5. GRUPO DE EMERGENCIA**

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con la participación de los distintos estamentos, promoviendo una actitud activa y responsable frente a las situaciones de riesgo.

Su propósito principal es asegurar una respuesta organizada, eficiente y segura en caso de emergencias, fortaleciendo la cultura preventiva y contribuyendo a la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coherencia con las políticas institucionales del Liceo Bicentenario San José.

El grupo de emergencia dependerá del Comité de Seguridad Escolar, y cada integrante deberá conocer sus funciones, responsabilidades y la línea de autoridad operativa establecida en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

### **8.6. COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA**

El Coordinador General será la persona encargada de dirigir las acciones durante una emergencia y tendrá la autoridad para tomar decisiones inmediatas en representación de la Dirección del establecimiento.

Cumplirá un rol de liderazgo, asegurando la coordinación efectiva entre los equipos internos y los organismos externos de respuesta.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar y sus procedimientos específicos.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio, según la magnitud de la emergencia.
- ✓ Coordinar la aplicación de los procedimientos del plan con organismos externos de apoyo: SENAPRED, Bomberos, Carabineros, SAMU, Seguridad Municipal y ACHS.
- ✓ Coordinar, junto con el Comité de Seguridad Escolar y la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- ✓ Participar activamente en las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Programar y coordinar simulacros de evacuación periódicos (al menos uno por semestre).
- ✓ Revisar y actualizar el plan de emergencia, junto al Comité, cada vez que existan modificaciones en la infraestructura, el personal o la normativa.
- ✓ Gestionar el nombramiento, capacitación y actualización de los integrantes del grupo de emergencia.
- ✓ Mantener comunicación directa con los coordinadores de piso o área durante una emergencia.
- ✓ Evaluar los resultados de cada emergencia o simulacro, elaborando informes de mejora continua.

### **8.7. COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

El Coordinador de Piso o Área será el encargado de liderar la evacuación y supervisar la seguridad de las personas en la zona bajo su responsabilidad (niveles Prebásica, Básica y Media). Es el enlace directo entre el Coordinador General y los Monitores de Apoyo.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área designada.
- ✓ Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar activamente en las reuniones y simulacros del grupo de emergencia.
- ✓ Difundir los procedimientos y rutas de evacuación a su personal y estudiantes.
- ✓ Supervisar el buen estado y operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, señalética, equipos de extinción y sistemas de comunicación.
- ✓ Informar a su reemplazante cuando se ausente, asegurando continuidad en la cobertura de emergencia.
- ✓ Asumir el mando inmediato en caso de emergencia, hasta recibir instrucciones del Coordinador General.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad o condición insegura detectada en su área.

### **8.8. MONITORES DE APOYO**

Los monitores de apoyo son quienes guían al grupo de personas hacia las zonas de seguridad designadas, asegurando una evacuación ordenada, rápida y segura.

Pueden ser docentes, asistentes de la educación o estudiantes designados por el Comité de Seguridad Escolar.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo asignado hacia la zona de seguridad correspondiente.
- ✓ Conocer y aplicar correctamente los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ Participar activamente en simulacros, capacitaciones y reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Promover el orden y la calma durante la evacuación.
- ✓ Verificar que las vías de evacuación y salidas se mantengan libres de obstáculos.
- ✓ Colaborar con los coordinadores de piso en el conteo de personas y reporte de ausentes.
- ✓ Apoyar especialmente la evacuación de personas con movilidad reducida o necesidades especiales.

## **8.9. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

El personal de Vigilancia o Portería cumple un rol fundamental en el control de accesos, apoyo logístico y coordinación con los equipos de emergencia externos durante un evento crítico.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender el Plan de Emergencia del establecimiento.
- ✓ Participar activamente en los simulacros de emergencia.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos durante una emergencia, excepto los equipos externos (Bomberos, Carabineros, SAMU, ACHS, etc.).
- ✓ Facilitar el ingreso y salida segura de los equipos de emergencia externos.
- ✓ Mantener despejadas las vías de acceso y los espacios operativos del plan.
- ✓ Contener y orientar a los apoderados, evitando aglomeraciones y garantizando un retiro seguro y ordenado de los alumnos según protocolo.
- ✓ Mantener comunicación directa con el Coordinador General para reportar novedades o requerimientos externos.

## **ARTÍCULO N°9 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

### **9.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL**

El procedimiento de evacuación general tiene por objetivo garantizar la seguridad y protección de todas las personas que se encuentren en el establecimiento educacional durante una situación de emergencia, asegurando una salida rápida, ordenada y controlada hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.

La activación del procedimiento se realizará cuando el Coordinador General de Emergencia lo disponga, o automáticamente ante el sonido de la alarma de evacuación, conforme a las

señales definidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

## AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

- a) Todos los integrantes del establecimiento deberán interrumpir de inmediato sus actividades y mantenerse atentos a las indicaciones del Coordinador de Piso o Monitor de Apoyo.
- b) Mantenga la calma y promuévala entre sus compañeros o estudiantes.
- c) Obedezca estrictamente las instrucciones de los monitores y coordinadores de área o piso.
- d) Diríjase a la zona de seguridad interna o externa según se le indique, utilizando únicamente las vías de evacuación señalizadas.
- e) Mantenga las rutas y zonas de evacuación despejadas en todo momento.
- f) No corra, no grite y no empuje. Use los pasamanos en escaleras si corresponde.
- g) Si se percibe humo o gases, proteja sus vías respiratorias con un paño o prenda y avance agachado para evitar intoxicación.
- h) Evite llevar objetos personales o bultos en las manos durante la evacuación.
- i) Una vez en la zona de seguridad, permanezca allí hasta recibir instrucciones del Coordinador General o del Comité de Seguridad Escolar.
- j) Cualquier abandono hacia el exterior del recinto deberá realizarse únicamente por orden del Coordinador General, según la magnitud del evento y las condiciones del entorno.

## OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca en todo momento las instrucciones del Coordinador de Piso o Área y de los Monitores de Apoyo.
- ✓ Si una persona está acompañada de visitantes, estos deberán seguir sus instrucciones y evacuar juntos.
- ✓ Evite correr, gritar o empujar; estas acciones pueden provocar pánico colectivo.
- ✓ No regrese bajo ninguna circunstancia a recoger objetos personales.
- ✓ Asista a personas con discapacidad o movilidad reducida, priorizando su seguridad y traslado acompañado.
- ✓ En caso de encontrarse en otro piso, evacúe junto al grupo más cercano hacia la zona de seguridad designada.
- ✓ Actúe con rapidez, pero manteniendo siempre el orden y la calma.
- ✓ Utilice los extintores de incendio solo si ha sido capacitado en su uso por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- ✓ Ante cualquier duda, comuníquese directamente con el Monitor de Apoyo o, en su defecto, con el Coordinador de Piso o Área.
- ✓ Durante las evacuaciones hacia el exterior, el personal encargado deberá:
  - Usar chalecos reflectantes para ser identificados fácilmente.
  - Delimitar la zona segura con conos de seguridad y cinta restrictiva.
  - Mantener el orden de los grupos dentro del perímetro establecido.

- Coordinar el tránsito con Carabineros, Bomberos o Seguridad Municipal, según las instrucciones del Coordinador General.

## **9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

El procedimiento en caso de incendio tiene por finalidad proteger la vida, la salud y la integridad física de todos los ocupantes del establecimiento, asegurando una evacuación rápida, ordenada y segura, así como una coordinación eficiente con los organismos de respuesta externos.

Este protocolo se aplica ante la detección de fuego, humo, olor a gas o cualquier indicio de combustión dentro de las dependencias del liceo.

### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego o presencia de humo en el lugar donde se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma y evite generar pánico entre los presentes.
- b) Avise de inmediato al personal del establecimiento, coordinador de piso o monitor de apoyo.
- c) Si el fuego es incipiente y controlable, utilice hasta dos extintores simultáneamente para extinguirlo, solo si está capacitado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en su uso y manejo.
- d) Si el fuego no puede ser controlado, abandone el área cerrando puertas y ventanas para evitar la propagación del humo y las llamas. Prohíba el ingreso de otras personas.
- e) Si se ordena la evacuación, diríjase en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad interna, o hacia el punto de encuentro exterior previamente señalado con conos de seguridad y chalecos reflectantes.
- f) No corra, no grite y no empuje. Si el recinto cuenta con escaleras, circule por el costado derecho, mire los peldaños y sujétese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar afectado hasta que el Coordinador General o Bomberos indiquen que es seguro hacerlo.
- h) Si debe atravesar un área con humo o gases, respire a nivel del suelo, donde el aire es más limpio, y protéjase las vías respiratorias con un paño húmedo.
- i) Si el fuego se origina en otro sector, siga las instrucciones del monitor de apoyo y únase al grupo de evacuación más cercano, sin intentar volver a su área habitual.
- j) No utilice ascensores bajo ninguna circunstancia. Solo use las escaleras de emergencia o rutas designadas.

### **RECOMENDACIONES ADICIONALES**

- ✓ En caso de observar una persona atrapada o lesionada, informe inmediatamente al Coordinador de Piso o al Coordinador General de Emergencia.
- ✓ Si se encuentra con instalaciones eléctricas, cilindros de gas o materiales combustibles,

aléjese del área y avise al personal responsable.

- ✓ No abra puertas calientes; verifique primero si hay fuego al otro lado colocando el dorso de la mano sobre la superficie.
- ✓ Si su ropa se incendia, no corra. Deténgase, tírese al suelo y ruede hasta apagar las llamas.
- ✓ En todo momento, siga las instrucciones del Comité de Seguridad Escolar y de los organismos de emergencia externos (Bomberos, Carabineros, SAMU y ACHS).

## MONITOR DE APOYO

Ante la detección o aviso de fuego dentro del establecimiento:

- a) Si se encuentra fuera de su área de responsabilidad, regrese por la ruta más corta y segura, solo si las condiciones lo permiten.
- b) Active el estado de alerta y evalúe rápidamente la situación.
- c) Aleje a las personas del sector afectado hacia una zona segura.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores simultáneamente. Si no logra controlarlo, informe de inmediato al Coordinador de Piso o Área para proceder con la evacuación.
- e) Si el foco de fuego está en otro sector, interrumpa las actividades, aleje a los alumnos o personas de zonas de riesgo (ventanas, bodegas, laboratorios, etc.) y espere instrucciones del Coordinador General.
- f) Una vez decretada la evacuación, verifique la presencia de todas las personas bajo su cargo (alumnos, visitantes o personal), e inicie la evacuación ordenada por la ruta asignada.
- g) Durante el desplazamiento, mantenga el orden, no permita correr ni gritar y use las escaleras por el costado derecho con apoyo del pasamanos.
- h) Al llegar a la zona de seguridad, verifique la totalidad de los evacuados. En caso de ser docente, corrobore la lista en el libro de clases.
- i) Espere nuevas instrucciones del Coordinador de Piso o del Coordinador General.
- j) Cualquier abandono hacia el exterior deberá realizarse sólo por orden expresa del Coordinador General.

## COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Ante la detección o aviso de un incendio:

- a) Si se encuentra fuera de su área, regrese por la vía más segura a su zona de responsabilidad (solo si es posible).
- b) Evalúe la situación y active el estado de alerta.
- c) Asegure la evacuación inmediata de las personas del área afectada.
- d) Si el fuego es controlable, utilice extintores. Si no lo logra, informe de inmediato al Coordinador General y disponga la evacuación del sector.
- e) Si se decreta la evacuación, verifique que no queden personas en el lugar.
- f) Prohíba el reingreso hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Diríjase con serenidad a la zona de seguridad y supervise el arribo de las personas bajo



su cargo.

h) Si la emergencia lo requiere, coordine junto al Coordinador General la evacuación hacia el exterior del establecimiento.

i) Una vez finalizada la emergencia, participe en la evaluación de daños y lecciones aprendidas.

j) Recuerde que solo la Dirección del establecimiento está autorizada para entregar información oficial a los medios de comunicación.

## COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento:

a) Active el estado de alerta y evalúe la magnitud del evento.

b) Si el fuego es controlable, utilice extintores; si no, ordene la evacuación inmediata del establecimiento.

c) Reciba los reportes de los coordinadores de piso o área y determine el nivel de riesgo.

d) Disponga el corte de energía eléctrica, gas y aire acondicionado, si corresponde.

e) Contacte de inmediato a los organismos de emergencia externos:

- Bomberos de Chile
- Carabineros de Chile
- SAMU
- Seguridad Municipal
- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

f) Asegure los accesos expeditos para el ingreso de vehículos de emergencia y la evacuación de personas.

g) Verifique que todos los pisos y áreas hayan evacuado completamente.

h) Prohíba el ingreso de personas no autorizadas.

i) Diríjase a la zona de seguridad y supervise la contención general de la emergencia.

j) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior según la magnitud del siniestro.

k) Una vez finalizado el evento, evalúe junto al Comité de Seguridad Escolar las condiciones resultantes, elaborando un informe de novedades y mejoras.

l) Reitere que solo la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier está facultada para entregar información oficial a los medios o redes sociales.

## 9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

El propósito de este procedimiento es proteger la vida e integridad física de todos los ocupantes del establecimiento educacional ante la ocurrencia de un movimiento sísmico, minimizando los riesgos derivados del colapso estructural, caída de objetos o pánico colectivo, y garantizando una evacuación ordenada hacia zonas seguras.

## TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y promueva la serenidad entre quienes lo rodean.
- b) Aléjese de ventanales, estanterías, murallas o estructuras altas que puedan colapsar.
- c) Busque protección bajo escritorios o mesas resistentes, siguiendo la regla:  
*Agáchese, Cúbrase y Afírmese. (En caso de encontrarse en edificaciones de adobe, material ligero o con riesgo de desprendimientos estructurales, evacúe de inmediato hacia el exterior del recinto.)*

Después del sismo:

- d) Espere la orden de evacuación oficial, que será indicada por la alarma de emergencia o instrucciones del Coordinador General de Emergencia.
- e) Siga las indicaciones del Coordinador de Piso o Área o de su Monitor de Apoyo.
- f) Evacúe solo cuando sea autorizado, utilizando las rutas de evacuación señalizadas.  
Durante el desplazamiento, asista a personas vulnerables o con discapacidad, asegurando que reciban apoyo de su docente o monitor responsable.  
Los docentes deberán tener actualizada la información médica o de movilidad de sus estudiantes en el Libro de Clases o formato establecido por la Fundación Educacional.
- g) Mantenga la calma y el orden. No corra ni grite.  
En caso de usar escaleras, circule por el costado derecho, sujétese del pasamanos y evite empujones.
- h) No utilice fósforos, encendedores o aparatos eléctricos.
- i) No reingrese al edificio hasta recibir autorización del Coordinador General o de SENAPRED/Bomberos.
- j) Recuerde que solo la Dirección del Establecimiento está facultada para emitir información oficial a los medios de comunicación o redes sociales.

## MONITOR DE APOYO

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y refuerce el control emocional del grupo.
- b) Indique a los ocupantes del área que se alejen de ventanales, muros y objetos colgantes.
- c) Oriente para que todos adopten la posición de agacharse, cubrirse y afirmarse bajo mesas o escritorios. *(Si existen riesgos estructurales evidentes, evacúe hacia un área abierta de inmediato.)*

Después del sismo:

- d) Espere la orden de evacuación oficial del Coordinador General, dada por la alarma de emergencia.
- e) Guíe a las personas hacia la zona de seguridad asignada, asegurando el desalojo total y ordenado del recinto.
- f) Durante el desplazamiento, evite correr o gritar; use el costado derecho de las escaleras y los pasamanos.
- g) Si es docente, verifique en la zona segura la asistencia utilizando el Libro de Clases.
- h) Espere instrucciones para el retorno seguro a las actividades o para un traslado externo si la estructura presenta daños.
- i) Reitere que solo la Dirección del establecimiento puede entregar información oficial a los medios.

#### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y supervise la seguridad de las personas en su área.
- b) Indique a los presentes que se protejan bajo mesas o escritorios siguiendo la regla: *Agáchese, Cúbrase y Afírmese. (En caso de construcciones de adobe o con elementos inestables, ordene la evacuación inmediata.)*

Después del sismo:

- c) Espere la orden oficial de evacuación, activada por la alarma del establecimiento.
- d) Promueva la calma y el orden durante la salida.
- e) Una vez concluido el movimiento, verifique daños estructurales visibles junto al Coordinador General.
- f) Informe cualquier situación de riesgo (grietas, vidrios rotos, caídas de objetos, fugas, etc.) al Comité de Seguridad Escolar.
- g) Tras el evento, participe junto al Coordinador General en la evaluación de daños y reporte post-emergencia.
- h) Reitere que solo la máxima autoridad del liceo puede emitir información a medios externos.

#### COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y adopte medidas preventivas inmediatas.
- b) Ordene el corte de energía eléctrica, gas y aire acondicionado, si corresponde.
- c) Verifique la ubicación y seguridad de los coordinadores de piso y monitores mediante los radios de comunicación interna.
- d) Protégase adecuadamente bajo una estructura firme (escritorio o mesa), siguiendo la regla

*Agáchese, Cúbrase y Afírmese. (Si la estructura del edificio lo amerita, disponga la evacuación inmediata hacia el exterior.)*

Después del sismo:

- e) Una vez finalizado el movimiento, evalúe la magnitud de los daños y active la alarma de evacuación si corresponde.
- f) Promueva la calma en toda la comunidad educativa y supervise la evacuación ordenada hacia las zonas seguras.
- g) Verifique el estado de los accesos y coordine el ingreso de servicios de emergencia (Bomberos, Carabineros, SAMU, SENAPRED).
- h) Confirme el estado del personal y estudiantes a través de los reportes de los Coordinadores de Piso.
- i) Una vez finalizada la emergencia, realice una evaluación de daños y emita un informe de novedades al Comité de Seguridad Escolar.
- j) Reitere que solo la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier puede emitir información oficial a medios de comunicación o redes sociales.

#### **9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O PAQUETE SOSPECHOSO**

El presente procedimiento tiene por objetivo proteger la vida e integridad de todas las personas dentro del establecimiento educacional ante la presencia o sospecha de un artefacto explosivo, paquete, maletín o bulto abandonado que pueda representar un riesgo de detonación o atentado.

Se aplicará inmediatamente cuando cualquier integrante de la comunidad educativa detecte un objeto sospechoso que no le pertenezca y que presente características inusuales (ruidos, cables, olores químicos, peso anormal, ubicación extraña, etc.).

#### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Ante la presencia o hallazgo de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas:

- a) Mantenga la calma y no manipule el objeto bajo ninguna circunstancia.
- b) Avise de inmediato al personal del establecimiento, indicando el lugar exacto donde se encuentra el objeto sospechoso.
- c) Aléjese del lugar y mantenga una distancia mínima de 50 metros, evitando el uso de teléfonos celulares, radios portátiles o dispositivos electrónicos, para no interferir con posibles sistemas de detonación remota.
- d) Espere instrucciones del Coordinador General de Emergencia o del Comité de Seguridad Escolar.

- e) Si se ordena la evacuación, hágalo con calma, sin correr ni gritar, siguiendo las rutas de evacuación seguras y previamente señalizadas.

*ADVERTENCIA IMPORTANTE: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, abrir, mover o tocar el objeto sospechoso. Solo Carabineros de Chile (GOPE) o personal especializado en explosivos puede intervenir.*

#### MONITOR DE APOYO

- a) Reciba la alerta de la presencia de un objeto sospechoso y mantenga la calma del grupo.
- b) Aísle el área, evitando que estudiantes, docentes o personal se acerquen.
- c) Informe inmediatamente al Coordinador de Piso o Área y espere instrucciones.
- d) Si se ordena evacuación, organice la salida ordenada de las personas hacia la zona de seguridad externa, siguiendo las rutas definidas en el plan.
- e) No permita el uso de celulares, radios ni cámaras.
- f) Una vez en la zona segura, verifique la presencia completa de su grupo o curso y espere nuevas indicaciones.

#### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

- a) Verifique la información entregada por el monitor o testigo y confirme visualmente desde una distancia prudente (sin acercarse al objeto).
- b) Informe de inmediato al Coordinador General de Emergencia.
- c) Aísle el perímetro con ayuda del personal de apoyo, impidiendo el acceso de cualquier persona.
- d) Si se determina evacuar, supervise que la evacuación se realice por rutas opuestas al lugar del hallazgo.
- e) Coordine con el Coordinador General la llegada de Carabineros de Chile (GOPE) y Bomberos de San Javier.
- f) Permanezca en contacto con el Comité de Seguridad Escolar hasta recibir autorización oficial para reingresar.

#### COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

- a) Evalúe la situación de inmediato al recibir la alerta de objeto sospechoso.
- b) Evite acercarse al objeto; solo confirme visualmente desde una distancia segura.
- c) Active el protocolo de emergencia y notifique de inmediato a:

- Carabineros de Chile (5ta. Comisaria de San Javier).
- Bomberos de San Javier.
- SENAPRED Región del Maule.

- d) Disponga la evacuación parcial o total del establecimiento, según el nivel de riesgo y la ubicación del objeto.

- e) Asegure los accesos expeditos para el ingreso de los equipos de emergencia.
- f) Prohíba el uso de teléfonos, radios o altoparlantes en las inmediaciones del objeto sospechoso.
- g) Coordine el punto de encuentro en el área de seguridad externa designada (por ejemplo: patio posterior o sector de estacionamiento norte).
- h) Una vez controlada la emergencia, espere el informe oficial de Carabineros o SENAPRED antes de autorizar el retorno.
- i) Elabore un informe de incidente detallado y remítalo al Comité de Seguridad Escolar y Dirección del establecimiento.
- j) Recuerde que solo la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier está facultada para emitir información oficial a medios de comunicación o redes sociales.

### **9.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

Este procedimiento tiene por objetivo proteger la vida e integridad física de todas las personas del establecimiento educacional ante la detección o sospecha de una fuga de gas licuado o gas natural, previniendo explosiones, intoxicaciones o incendios, y garantizando una evacuación segura y oportuna.

Se aplicará ante cualquier olor a gas, sonido de escape, daño en conexiones o cilindros, o mal funcionamiento de artefactos.

#### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Ante la detección o sospecha de una fuga de gas:

- a) Mantenga la calma y no encienda ni apague luces, interruptores ni aparatos eléctricos.
- b) No utilice teléfonos celulares, radios ni ningún dispositivo electrónico o con chispa.
- c) Avise de inmediato al personal del establecimiento o al Coordinador de Piso o Área, indicando el lugar exacto de la fuga.
- d) Si es seguro hacerlo, abra puertas y ventanas para permitir la ventilación natural del recinto.
- e) No intente manipular válvulas o artefactos de gas si no está capacitado.
- f) Espere las instrucciones del Coordinador General o del personal de emergencia.
- g) Si se indica, evacúe con calma hacia la zona de seguridad interna o externa, según las condiciones del evento.
- h) Una vez controlada la emergencia, retorne solo cuando Bomberos de Chile autorice el reingreso.

#### **MONITOR DE APOYO**

- a) Mantenga la calma y active el aviso inmediato al Coordinador de Piso o Área.
- b) Oriente a las personas para que evacúen de forma ordenada por las rutas seguras, sin correr ni gritar.

- c) Evite el uso de celulares o radios portátiles.
- d) Si el gas se encuentra concentrado en un espacio cerrado, indique evacuar hacia el exterior y mantener puertas abiertas para ventilación natural.
- e) Una vez en la zona segura, verifique la presencia total de las personas bajo su cargo (alumnos, personal, visitas).
- f) No permita el retorno al área afectada hasta recibir la autorización del Coordinador General o de Bomberos.

#### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

- a) Verifique la alerta recibida y determine el área exacta afectada por la fuga.
- b) Evite acercarse al punto de escape y prohíba encender o apagar luces o equipos eléctricos.
- c) Avise de inmediato al Coordinador General de Emergencia.
- d) Coordine con los Monitores de Apoyo la evacuación parcial o total del sector afectado, si fuese necesario.
- e) Disponga la apertura de puertas y ventanas para facilitar la ventilación natural.
- f) Asegure que nadie reingrese al área hasta que el personal de Bomberos confirme condiciones seguras.
- g) Una vez controlada la situación, participe en la evaluación del evento y registro de incidentes junto al Comité de Seguridad Escolar.

#### COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

- a) Evalúe la magnitud de la fuga e instruya el corte inmediato del suministro de gas si es posible hacerlo sin riesgo.
- b) Notifique de inmediato a los organismos externos:
  - Bomberos de Chile – Cuerpo de Bomberos de San Javier.
  - Carabineros de Chile – 5ta. Comisaría de San Javier.
  - SENAPRED Región del Maule.
  - Empresa proveedora de gas (Lipigas).
- c) Disponga la evacuación preventiva del área o del establecimiento completo si el gas se dispersa o existe riesgo de explosión.
- d) Asegure los accesos expeditos para el ingreso de las unidades de emergencia.
- e) Prohíba el uso de equipos electrónicos, celulares o radios dentro del perímetro afectado.
- f) Una vez controlada la emergencia, coordine la verificación técnica del sistema de gas con la empresa proveedora y la ACHS.
- g) Documente el evento y comunique el informe de incidente al Comité de Seguridad Escolar y a la Dirección del establecimiento.
- h) Reitere que solo la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier puede entregar información oficial a medios de comunicación o redes sociales.

## **9.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

El presente procedimiento tiene por objetivo garantizar una evacuación segura y controlada hacia el exterior del establecimiento educacional cuando las condiciones internas representen un riesgo inminente para la integridad de las personas, ya sea por daño estructural, fuego de gran magnitud, fuga de gas, artefacto explosivo u otra emergencia mayor.

La responsabilidad principal de activar este procedimiento recae en el Coordinador General de Emergencia, quien evaluará la situación en conjunto con los equipos de respuesta interna y los organismos externos de emergencia (Bomberos, Carabineros, SENAPRED).

### **CONDICIONES QUE MOTIVAN LA EVACUACIÓN EXTERNA**

1. Incendio de alta propagación: Si el siniestro presenta riesgo de expansión rápida o compromete estructuras principales, se deberá evacuar al exterior para permitir el ingreso expedito de los carros bomba del Cuerpo de Bomberos de San Javier.

o Ruta de salida: por el portón hacia Calle Riquelme.

O Punto de encuentro final: Calle Riquelme, o, si la magnitud lo requiere, Plaza de Armas de San Javier, según coordinación con Bomberos y SENAPRED.

2. Sismo con daño estructural: Si el movimiento telúrico provoca grietas, desprendimientos o colapso parcial del edificio, se deberá evacuar completamente hacia el exterior.

o Rutas: salida por Calle Riquelme.

o Punto de encuentro: Plaza de Armas de San Javier, zona abierta y despejada.

3. Artefacto explosivo o amenaza: Si Carabineros o Bomberos determinan riesgo de explosión o necesidad de aislar el perímetro, se ejecutará la evacuación total hacia el exterior.

o Rutas: salida principal por Calle Arturo Prat o salida por Calle Riquelme.

o Punto de encuentro: Plaza de Armas de San Javier.

4. Fuga de gas: Si se detecta rotura o fuga masiva del estanque de gas licuado, se procederá a evacuar completamente hacia el exterior.

o Rutas: salida principal por Calle Arturo Prat o salida por Calle Riquelme.

o Punto de encuentro: Plaza de Armas de San Javier.

### **MATERIALES Y ELEMENTOS DE APOYO UTILIZADOS DURANTE LA EVACUACIÓN**

Durante la evacuación externa, los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y el Grupo de Emergencia deberán emplear los siguientes elementos:

- Chalecos reflectantes: para visibilidad y liderazgo durante la evacuación.



- Silbatos: para mantener la atención y comunicación en espacios abiertos.
- Conos de seguridad: para delimitar zonas de paso y puntos de encuentro, restringiendo el ingreso de vehículos y marcando el perímetro de seguridad.
- Megáfonos o altoparlantes portátiles: para orientar a estudiantes, personal y apoderados durante el desplazamiento.
- Botiquín portátil y linterna: a disposición del primer respondedor designado.

## COORDINACIÓN Y FUNCIONES DURANTE LA EVACUACIÓN EXTERNA

### Coordinador General de Emergencia:

- Evalúa la situación y da la orden oficial de evacuación externa.
- Coordina la apertura de portones principales y secundarios.
- Gestiona la comunicación con Carabineros, Bomberos y SENAPRED.
- Supervisa el desplazamiento hacia el punto de encuentro y confirma la integridad del personal y estudiantes. Coordinadores de Piso o Área:
- Organizan la salida ordenada de los grupos por las rutas asignadas.
- Mantienen comunicación por radio con el Coordinador General.
- Verifican que no queden personas en salas, baños, bodegas o pasillos.

### Monitores de Apoyo:

- Guían a los grupos hacia los puntos de encuentro externos utilizando chalecos reflectantes y silbatos.
- Verifican la presencia de todos los alumnos bajo su responsabilidad.
- Evitan el uso de la calzada (Calle Arturo Prat), priorizando siempre la vereda y zonas peatonales seguras.

### Personal de Portería o Vigilancia:

- Controla el acceso y flujo vehicular, asegurando el libre paso de unidades de emergencia.
- Cierra los accesos secundarios una vez completada la evacuación, manteniendo solo las salidas de emergencia operativas.

## NORMAS DE CONDUCTA DURANTE LA EVACUACIÓN EXTERNA

- ✓ Mantenga la calma y el orden en todo momento.
- ✓ No regrese al edificio hasta que Bomberos o el Coordinador General lo autoricen.
- ✓ Evite correr, gritar o devolverse por objetos personales.
- ✓ Siga siempre las instrucciones de los coordinadores y monitores.
- ✓ Permanezca en el punto de encuentro designado hasta recibir la instrucción oficial de regreso.

## ARTÍCULO N°10 ETAPAS DE CONFORMACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

## ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Bicentenario San José de San Javier se desarrolló siguiendo las etapas establecidas por la metodología AIDEP, instrumento metodológico reconocido por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED), orientado a fortalecer la cultura preventiva y la gestión del riesgo en comunidades educativas.

Dicha metodología permite identificar amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento, facilitando la implementación de medidas preventivas, de respuesta y de recuperación ante emergencias.

Las etapas que conforman el proceso AIDEP son las siguientes:

- A: Análisis Histórico
- I: Investigación en Terreno
- D: Discusión y Análisis
- E: Elaboración del Mapa
- P: Planificación

### 10.1. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

En esta etapa se revisa toda la información disponible sobre eventos adversos o emergencias ocurridas anteriormente, tanto dentro del establecimiento como en su entorno cercano, que hayan generado afectación a la comunidad educativa o a la infraestructura.

Se analizan antecedentes relacionados con:

- Accidentes escolares o laborales.
- Eventos naturales como sismos, lluvias intensas, incendios o inundaciones.
- Situaciones sanitarias o epidemiológicas relevantes.
- Daños estructurales o interrupciones de actividades educativas.

El análisis histórico permite identificar las lecciones aprendidas y las medidas implementadas en el pasado, asegurando su continuidad o mejora.

Asimismo, se debe mantener registro formal y trazable de todas las medidas adoptadas frente a eventos anteriores, incluyendo:

- Correos electrónicos de coordinación.
- Órdenes de trabajo o compra.
- Oficios enviados a entidades públicas o privadas.
- Actas de Comité de Seguridad Escolar.

Toda solicitud o comunicación con entidades gubernamentales externas (SENAPRED, ACHS,

Municipalidad de San Javier, Cuerpo de Bomberos, Carabineros, etc.) debe conservarse tanto en formato impreso como en respaldo digital.

### Contexto histórico local

En la comuna de San Javier de Loncomilla, Región del Maule, se han registrado en los últimos años diversos eventos naturales de relevancia, especialmente de tipo hidrometeorológico y sísmico, que han puesto a prueba la capacidad de respuesta de la comunidad.

Los más significativos son los siguientes:

- Temporal del 20 al 26 de junio de 2023: Evento frontal de alta intensidad asociado a un “río atmosférico”, que motivó la declaración de catástrofe por parte de SENAPRED en varias regiones, incluida el Maule. En San Javier se produjeron crecidas y desbordes del río Loncomilla, además de interrupciones de caminos y anegamientos en sectores aledaños al centro urbano.

*(Fuente: SENAPRED – Informe de situación regional, junio 2023)*

- Temporal del 18 al 23 de agosto de 2023: Sistema frontal cálido con isoterma 0 elevada, que generó inundaciones generalizadas en la Región del Maule y caudales extraordinarios en los ríos Loncomilla y Maule. Varias comunas, incluido San Javier, debieron suspender actividades escolares y activar planes de emergencia.

*(Fuente: Repositorio Universidad de Chile – Análisis pluviométrico 2023)*

- Temporal de junio de 2017: Evento pluviométrico severo con más de 170 mm de precipitaciones acumuladas, provocando anegamientos y deslizamientos menores en zonas rurales y urbanas. Fue considerado uno de los más intensos de la década en la región. *(Fuente: RFI / SENAPRED Maule – Registro histórico de eventos climáticos 2017)*

- Eventos sísmicos relevantes: Se registran sismos de mediana y gran magnitud en 2010, 2015 y 2023, que han requerido la ejecución de simulacros y revisión estructural del establecimiento educativo.

- Emergencia sanitaria por COVID-19 (2020–2022): Afectó la continuidad del proceso educativo y motivó la implementación de protocolos sanitarios, control de aforos y estrategias de retorno seguro.

### Conclusión del análisis histórico

De acuerdo con los antecedentes recopilados, los principales riesgos recurrentes que enfrenta el establecimiento corresponden a:

- Sismos y movimientos telúricos de gran magnitud.
- Lluvias intensas e inundaciones derivadas de eventos frontales.

- Emergencias sanitarias que alteran la continuidad operacional.

Estos antecedentes refuerzan la necesidad de mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), priorizando la educación preventiva, los simulacros periódicos y la coordinación con organismos de respuesta externa, tales como SENAPRED, Bomberos de Chile, Carabineros, SAMU, Municipalidad de San Javier y ACHS.

## 10.2. PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO

Siempre que se detecten situaciones que inciden en la probabilidad de generar una emergencia o con posterioridad a una de ellas, se deberá completar la siguiente planilla.

Esta herramienta permite registrar antecedentes, evaluar impactos y definir medidas de seguimiento o mejora continua para fortalecer la gestión de seguridad escolar.

Liceo Bicentenario San José – San Javier de Loncomilla, Región del Maule

| FECHA                  | ¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?                                                                        | DAÑO A PERSONAS               | ¿CÓMO SE ACTUÓ?                                                                                                                                                                     | DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA | SEGUIMIENTO                                                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20-26<br>junio<br>2023 | Temporal con “río atmosférico” que provocó lluvias intensas y crecida del Río Loncomilla | No se registraron lesionados. | Se activó el Plan de Emergencia Escolar, se suspendieron las clases y el Comité de Seguridad Escolar realizó monitoreo constante hasta el restablecimiento de condiciones normales. | Sin daños estructurales.  | Inspección preventiva posterior al evento y mantenimiento preventivo de canaletas y drenajes. |

|                         |                                                                                                    |                                |                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18-23<br>agosto<br>2023 | Sistema frontal cálido con isoterma elevada; generó inundaciones y cortes eléctricos en la comuna. | No hubo afectación a personas. | Se activó el Plan de Emergencia Escolar, se suspendieron las clases y el Comité de Seguridad Escolar realizó monitoreo constante hasta el restablecimiento de condiciones normales. | Sin daños en infraestructura                                              | Inspección preventiva posterior al evento y mantenimiento preventivo de canaletas y drenajes.                                                                      |
| Junio<br>2017           | Temporal con más de 170 mm de precipitaciones acumuladas; anegamientos urbanos.                    | Sin lesionados.                | Se activó el Plan de Emergencia Escolar, se suspendieron las clases y el Comité de Seguridad Escolar realizó monitoreo constante hasta el restablecimiento de condiciones normales. | Sin daños en infraestructura                                              | Inspección preventiva posterior al evento y mantenimiento preventivo de canaletas y drenajes.                                                                      |
| 27<br>febrero<br>2010   | Sismo 8.8 Mw afectó zona centro-sur del país.                                                      | Sin lesionados.                | Se realizó inspección general del establecimiento antes del retorno a clases y se activaron medidas de seguridad preventiva.                                                        | Daños leves en muros no estructurales y fisuras menores en revestimientos | estructurales y fisuras menores en revestimientos.<br><br>Evaluación técnica posterior, reparación preventiva y actualización del protocolo sísmico institucional. |

|               |                                    |            |                                                                         |                       |                                                                                         |
|---------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020–<br>2022 | Emergencia sanitaria por COVID-19. | No aplica. | Aplicación de protocolos sanitarios y medidas preventivas según MINSAL. | Sin daño estructural. | Incorporación de señalética, estaciones de higiene y medidas permanentes de autocuidado |
|---------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

### 10.3. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

La investigación en terreno tiene por objetivo verificar, en forma directa y sistemática, las condiciones reales del establecimiento educacional y su entorno inmediato, con el fin de detectar amenazas, vulnerabilidades y capacidades que pudieran incidir en la ocurrencia o agravamiento de emergencias.

Durante esta etapa, el Comité de Seguridad Escolar recorre todas las áreas del Liceo Bicentenario San José, salas, pasillos, patios, laboratorios, oficinas, comedor, oratorio, talleres y zonas administrativas para:

- Comprobar si las condiciones de riesgo identificadas en el análisis histórico persisten o han sido corregidas.
- Registrar nuevas situaciones de riesgo, como deterioros estructurales, acumulación de materiales combustibles, obstrucción de vías de evacuación o puntos sin señalización.
- Evaluar la accesibilidad y seguridad universal de todos los espacios, garantizando rutas expeditas para personas con movilidad reducida.
- Identificar capacidades disponibles para enfrentar emergencias: recursos humanos (personal capacitado), materiales (equipos y extintores), financieros (fondos de contingencia) y de apoyo externo (ACHS, Bomberos, Municipalidad, SENAPRED).

#### Resultados del recorrido 2025

- Terreno: firme y estable, sin presencia de rellenos artificiales.
- Napas subterráneas: existe una napa a nivel profundo que no ha generado afectaciones ni filtraciones.
- Infraestructura: los edificios presentan buena condición estructural; no se han evidenciado

asentamientos ni grietas relevantes.

- Eventos sísmicos anteriores: los sismos ocurridos en la zona (2010, 2015 y 2023) no han provocado daños de consideración, sólo desprendimiento superficial de estuco o cerámicas.
- Accesibilidad y rutas de evacuación: se encuentran señalizadas, con mantenimiento programado y rutas accesibles para toda la comunidad educativa.
- Medidas preventivas: se mantiene control periódico de techumbres, canaletas, tableros eléctricos, puntos de gas y zonas de almacenamiento.

En conclusión, el terreno y la infraestructura del establecimiento son seguros y presentan baja probabilidad de riesgo estructural, sin embargo, se recomienda mantener monitoreo preventivo y revisión anual del entorno ante variaciones climáticas, lluvias intensas o movimientos telúricos.

**10.4. PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

La siguiente planilla tiene por objetivo verificar las condiciones actuales de riesgo del establecimiento educacional, así como evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas derivadas del Análisis Histórico.

Durante el recorrido, se identifican amenazas, vulnerabilidades y capacidades presentes en cada sector del Liceo Bicentenario San José, determinando su impacto potencial y designando al encargado responsable de gestionar la mejora o control preventivo correspondiente.

Cualquier registro o evidencia adicional (fotografías, informes técnicos, actas o correos de gestión) deberá adjuntarse como anexo al presente documento.

| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES) | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ |
|------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                  |           |                  |                                                     |

**10.5. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS**

En esta etapa se establecen las prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en el análisis histórico y en la investigación en terreno.

El objetivo es definir qué amenazas requieren intervención inmediata, cuáles pueden

gestionarse a mediano plazo y cuáles deben ser solo monitoreadas.

La priorización de riesgos se determina considerando dos factores principales:

- 1. Factor de recurrencia: frecuencia con que un evento ocurre o tiene probabilidad de repetirse (por ejemplo, sismos, lluvias intensas, cortes eléctricos).
- 2. Factor de impacto: magnitud del daño que el evento puede causar en las personas, infraestructura, bienes o continuidad del servicio educativo.

De este modo, el Comité de Seguridad Escolar analiza los riesgos bajo las preguntas orientadoras:

- ¿Qué nos afecta con mayor frecuencia?
- ¿Qué situaciones pueden causar un mayor daño o interrupción?

Posteriormente, se identifican los recursos humanos, materiales, técnicos y externos disponibles para dar respuesta a cada riesgo, determinando si es necesario reforzar o gestionar apoyos adicionales ante entidades como SENAPRED, Bomberos, Carabineros, ACHS, Municipalidad de San Javier o SEREMI de Educación.

| PUNTO CRÍTICO<br>(AMENAZA Y<br>VULNERABILIDAD<br>DETECTADA) | UBICACIÓN | RIESGO ALTO, BAJO,<br>MEDIO | REQUIERE<br>RECURSOS<br>HUMANOS,<br>FINANCIEROS, APOYO<br>TÉCNICO U OTROS<br>(CAPACIDADES) |
|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             |           |                             |                                                                                            |

10.6. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Los planos de emergencia o mapas de riesgo constituyen una herramienta fundamental para la gestión preventiva y la respuesta ante emergencias dentro del establecimiento educacional. Estos planos permiten visualizar de manera clara y sencilla las áreas seguras, las vías de escape, las salidas de emergencia y los puntos críticos del recinto.



Cada mapa debe reflejar la distribución actual del Liceo Bicentenario San José e identificar, mediante simbología normalizada (según normativa SENAPRED y NCh 2.124/4:2003), los siguientes elementos:

- Vías de evacuación principales y secundarias.
- Salidas de emergencia.
- Zonas de seguridad internas y externas.
- Ubicación de extintores, gabinetes de red húmeda y puntos de gas.
- Corte general de electricidad y gas licuado.
- Puntos de encuentro externos (según plano general del liceo y calles adyacentes).
- Accesos y rutas de ingreso para Bomberos, ambulancias y Carabineros.
- Ubicación de equipos de primeros auxilios y desfibrilador (si aplica). Ubicación y difusión del mapa
- Los mapas de riesgo deben estar ubicados en lugares visibles y de fácil acceso, tales como:
  - Ingreso principal del establecimiento.
  - Cada sala de clases.
  - Laboratorios, oficinas y zonas de atención al público.
  - Casino, biblioteca y salas de reuniones.

Además, se recomienda mantener una copia digital del plano actualizada en los registros del Comité de Seguridad Escolar y remitir una copia al SENAPRED regional cuando se realicen actualizaciones relevantes.

### Recomendaciones técnicas

La simbología y diseño deben seguir el formato establecido por SENAPRED, respetando colores normalizados:

- Verde: rutas y zonas seguras.
- Rojo: equipos de emergencia y corte de energía.
- Azul: puntos de primeros auxilios.
- Amarillo: advertencias o zonas de riesgo controlado.

Se debe revisar y actualizar el mapa al menos una vez por año escolar o cada vez que se modifique la infraestructura (por ejemplo, ampliaciones, redistribución de aulas o cierres perimetrales).

## **10.7. PLANIFICACIÓN**

A partir de la identificación de los peligros, amenazas, vulnerabilidades y capacidades del

establecimiento educacional, y tras su debida priorización, se deben elaborar y ejecutar Programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación, que permitan anticipar, controlar y responder de manera efectiva ante las emergencias que pudiesen afectar a la comunidad escolar.

Esta planificación se estructura de acuerdo con el calendario académico y laboral anual del Liceo Bicentenario San José de San Javier, considerando las responsabilidades establecidas por el Comité de Seguridad Escolar y en coherencia con las directrices del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) y la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

### Actividades Planificadas

Las principales acciones preventivas y operativas contempladas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) son las siguientes:

#### 1. Asesorías Técnicas (ACHS):

- Coordinación periódica con profesionales de la ACHS para verificar el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisión de infraestructura crítica, rutas de evacuación y medidas preventivas frente a riesgos prioritarios.

#### 2. Simulacros de Emergencia:

- Ejecución de simulacros semestrales frente a distintos escenarios: sismo, incendio, fuga de gas y evacuación hacia el exterior.
- Evaluación de tiempos de respuesta, orden y comunicación durante la evacuación.
- Registro en acta y análisis posterior en reunión del Comité de Seguridad Escolar.

#### 3. Capacitaciones y Entrenamientos:

- Formación práctica y teórica dirigida a docentes, asistentes de la educación y estudiantes.
- Temáticas: uso de extintores, evacuación, primeros auxilios, comunicación en emergencias, autocuidado y estrés post evento.
- Incorporación de apoderados en jornadas preventivas al inicio del año escolar.

#### 4. Investigaciones en Terreno:

- Verificación de condiciones estructurales, señaléticas, extintores, iluminación de emergencia, sistemas eléctricos y de gas.
- Seguimiento a las medidas correctivas derivadas del análisis histórico.

#### 5. Difusión del PISE:

- Publicación digital del documento actualizado en la plataforma web institucional.
- Entrega de copia digital a la comunidad educativa y autoridades locales (Municipalidad, SENAPRED y SEREMI de Educación).
- Charlas informativas en reuniones de apoderados y consejos de profesores.

#### 6. Adquisición y Mantenimiento de Equipos y Señalización:

- Compra o reposición de elementos de seguridad (extintores, linternas, chalecos reflectantes, conos, silbatos, radios).
- Instalación y revisión semestral de señalización preventiva y direccional, conforme a la norma NCh 2.114/4:2003.

#### 7. Verificación Técnica y Mantenimiento Preventivo:

- Extintores: control de vigencia y operatividad.
- Red húmeda y estanques de agua: revisión de presión y funcionamiento.
- Instalaciones de gas licuado y cañerías: mantenimiento y certificación.
- Instalaciones eléctricas: chequeo por personal calificado con registro SEC.
- Sistema de Alerta Temprana: prueba mensual del timbre o sirena de emergencia, revisión de baterías y control remoto.

#### 8. Revisión de Vías de Evacuación y Salidas de Emergencia:

- Supervisión trimestral para garantizar accesibilidad y libre tránsito.
- Registro de observaciones y medidas correctivas en bitácora del Comité.

#### 9. Plataforma Virtual Institucional:

- El documento PISE actualizado se mantendrá disponible en la página web del liceo, de modo que toda la comunidad educativa pueda consultarlo fácilmente.

#### 10. Planilla de Seguimiento y Evaluación:

- Todas las actividades derivadas del PISE serán registradas en el Formato de Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos, impreso y firmado por el Coordinador General.
- Este registro servirá de respaldo ante auditorías internas o solicitudes de organismos externos.

### **10.8. PLANILLA DE PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

A continuación, se presenta la planilla base para la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones preventivas del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Cada actividad incorpora responsables, recursos requeridos, fechas estimadas y mecanismos de control, asegurando la trazabilidad de todas las gestiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

## PLANILLA DE PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

| ACCIONES                    | ACTIVIDADES                                                                                                         | FECHAS ESTIMADAS                    | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA | RECURSOS APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS MATERIALES)            | ¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Asesorías técnicas externas | Coordinación con organismos asesores o entidades especializadas en seguridad escolar (SENAPRED, ACHS, Mutual, etc.) | Según necesidad                     | Coordinación por Dirección y Prevencionista.        | Informes técnicos y asesorías.                             | Prevencionista.                               |
| Simulacros de emergencia    | Evacuación por sismo, incendio, fuga de gas y artefacto sospechoso.                                                 | Marzo, Junio, Septiembre, Noviembre | Coordinación con docentes y asistentes.             | Radios, altavoces, silbatos, chalecos reflectantes, conos. | Prevencionista / Comité de Seguridad Escolar. |
| Capacitaciones internas     | Primeros auxilios, uso de extintores, manejo del estrés, uso del desfibrilador, autocuidado docente.                | Mayo, Julio, Octubre                | Gestión de agenda interna y registro de asistencia. | Material audiovisual, sala de capacitación.                | Prevencionista.                               |

|                                        |                                                                                      |                                            |                                                     |                                                   |                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Investigación en terreno               | Verificación de condiciones de infraestructura y entorno escolar.                    | Marzo                                      | Elaboración de planillas y registro de hallazgos.   | Hojas de control, tablet, checklist.              | Comité Paritario/Prevencionista              |
| Difusión y capacitación del PISE       | Presentación del plan a la comunidad educativa, actualización y socialización.       | Marzo y cada vez que se modifique el plan. | Coordinación con UTP y Dirección.                   | Página web institucional, reuniones, proyector.   | Comité de Seguridad Escolar /Prevencionista  |
| Adquisición de elementos de seguridad  | Compra de señalética, EPP, conos, linternas, chalecos reflectantes, botiquines, etc. | Según requerimiento                        | Solicitud presupuestaria a Dirección.               | Presupuesto institucional y proveedores externos. | RR. HH / Prevencionista                      |
| Instalación y revisión de señalización | Actualización de señalética conforme a normativa NCh 2114/4.                         | Abril                                      | Contratación o ejecución por mantenimiento interno. | Letreros, pintura, adhesivos foto luminiscentes.  | Encargado de Mantenimiento / Prevencionista. |
| Mantenimiento de extintores            | Revisión y recarga semestral.                                                        | Abril y Octubre                            | Contrato con empresa certificada.                   | Extintores revisados sellados.                    | Prevencionista.                              |
| Mantenimiento de red                   | Prueba de presión y                                                                  | Octubre                                    | Empresa técnica certificado.                        | Mangueras, pitones, gabinete.                     | Prevencionista                               |

|        |                     |  |  |  |  |
|--------|---------------------|--|--|--|--|
| húmeda | operatividad anual. |  |  |  |  |
|--------|---------------------|--|--|--|--|

|                                           |                                                 |                             |                                               |                                               |                                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Revisión de estanques y cañerías de gas   | Control y certificación anual.                  | Septiembre                  | Coordinación con proveedor de gas.            | Informe técnico y registro de revisión.       | Encargado de Mantenimiento / Prevencionista. |
| Mantenión de instalaciones eléctricas     | Revisión general y prueba de diferencial.       | Diciembre                   | Empresa certificada SEC o técnico autorizado. | Equipos de medición, registro de revisión.    | Encargado de Mantenimiento / Prevencionista  |
| Revisión del sistema sonoro de emergencia | Prueba de alarmas, parlantes y sirenas.         | Octubre                     | Revisión interna o por proveedor externo.     | Control remoto, panel de activación, sirenas. | Prevencionista.                              |
| Revisión de vías de evacuación y salidas  | Supervisión de rutas de escape y zonas seguras. | Abril y Octubre             | Supervisión directa del Comité Paritario.     | Señalización, planillas de control.           | Comité Paritario / Prevencionista.           |
| Actualización digital del PISE            | Publicación del plan en la web institucional.   | Diciembre o según necesidad | Coordinación con informática.                 | Documento digital actualizado.                | Informática / Prevencionista.                |

#### Indicaciones generales

- Toda actividad debe dejar registro fotográfico y documental (actas, informes o listas de verificación).
- El seguimiento trimestral será realizado por el Prevencionista del Establecimiento y el Coordinador General de Seguridad Escolar.

- Los avances serán revisados en reuniones del Comité de Seguridad Escolar y se establecerán acciones correctivas ante cualquier observación.
- La Dirección del establecimiento es la responsable final de garantizar el cumplimiento del programa preventivo anual.

#### 10.9. PLANILLA DE CRONOGRAMA DEL (LOS) PLAN(ES) DE ACCIÓN

Cada acción definida en el Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos deberá contar con su propio cronograma de ejecución, el cual establece las fechas de cumplimiento, los responsables directos, los recursos necesarios, los apoyos requeridos y los mecanismos de seguimiento.

Este cronograma permite monitorear el avance de las medidas preventivas y correctivas, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

|           |
|-----------|
| Acción:   |
| Objetivo: |

|                                |
|--------------------------------|
| Nombre del o los responsables: |
| Fecha de Inicio:               |
| Fecha de Término:              |
| Descripción de actividades:    |
| Participantes:                 |
| Recursos Materiales Asignados: |
| Resultados Esperados:          |

|                              |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Requiere Financiamiento:     |                          |                          |                          |                          |
| Se necesita Personal Técnico |                          |                          |                          |                          |
| Cronograma                   | 1 <sup>a</sup><br>semana | 2 <sup>a</sup><br>semana | 3 <sup>a</sup><br>semana | 4 <sup>a</sup><br>semana |
|                              |                          |                          |                          |                          |
|                              |                          |                          |                          |                          |
|                              |                          |                          |                          |                          |
|                              |                          |                          |                          |                          |
|                              |                          |                          |                          |                          |

El cumplimiento de las medidas se debe anexar a esta planilla.

## **ARTÍCULO N°11. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Concluida la etapa de elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), se debe dar inicio a un proceso de ejercitación y perfeccionamiento continuo, con el fin de evaluar su efectividad antes de la ocurrencia de una emergencia real.

El propósito de la ejercitación es garantizar que toda la comunidad educativa esté preparada, informada y coordinada frente a situaciones críticas, minimizando los riesgos humanos y materiales.

### **11.1. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS**

Para una correcta implementación de la ejercitación, se deben seguir los pasos que se indican a continuación:

#### **a) Gradualidad de la práctica:**

Los ejercicios deben planificarse de lo más simple a lo más complejo, comenzando con simulaciones controladas de escritorio y avanzando progresivamente hacia simulacros generales.

#### **b) Participación progresiva:**



En cada actividad se procurará incorporar un número mayor de integrantes de la comunidad escolar (docentes, asistentes, alumnos, padres y apoderados).

c) Tipos de ejercicios:

- Simulaciones: ejercicios de escritorio donde se evalúan los procesos de toma de decisiones.
- Simulacros: ejercicios prácticos de movimiento físico y evacuación en terreno.

d) Equipo organizador:

Será el grupo responsable de diseñar, coordinar y ejecutar cada ejercicio. Estará integrado por:

- Director del establecimiento (Preside el ejercicio).
- Coordinador General de Seguridad Escolar.
- Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar.
- Prevencionista del establecimiento.
- Encargado de Mantención y Apoyo Logístico.

e) Equipo de control:

Supervisa el desarrollo de cada ejercicio sin intervenir directamente.

Su función es evaluar la efectividad, tiempos de respuesta y cumplimiento de roles.

Utilizarán una Ficha de Evaluación de Simulacro, elaborada por el Comité de Seguridad Escolar, que permitirá identificar fortalezas y debilidades.

f) Escenario de crisis:

Se definirá el área física o simulada donde se desarrollará el ejercicio (por ejemplo, incendio en laboratorio, sismo con caída de objetos, fuga de gas, etc.).

Debe ser representativo y seguro para los participantes.

g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador deberá crear una Ficha Técnica del Ejercicio que contemple:

- Relato breve del evento simulado.
- Fecha y hora.
- Sectores involucrados.
- Recursos humanos y materiales.
- Protocolos de comunicación.
- Posibles contingencias o imprevistos.

h) Selección de participantes:

De acuerdo con los objetivos del ejercicio, se asignarán roles específicos: afectados,

lesionados, evacuados, personal de apoyo, coordinadores de área, etc.

i) Guión minutado:

Se elaborará un guión cronológico que detalle el desarrollo del simulacro minuto a minuto, desde el aviso inicial hasta la llegada a la zona de seguridad y cierre del evento.

j) Necesidades logísticas:

Antes del ejercicio, se deberán asegurar los recursos necesarios:

- Autorizaciones internas y externas (Dirección, SENAPRED si corresponde).
- Medios de comunicación (radios, altavoces).
- Señalética visible y elementos de seguridad (chalecos, conos, silbatos).
- Equipo de primeros auxilios.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador visitará las áreas involucradas para identificar rutas seguras, puntos críticos y elementos a reforzar.

l) Ejecución del ejercicio:

El simulacro se desarrollará según el guión planificado, evitando improvisaciones que alteren la evaluación. El equipo de control observará, registrará tiempos y levantará observaciones.

m) Evaluación inmediata:

Al concluir el ejercicio, el equipo organizador y el Comité de Seguridad Escolar deberán reunirse para analizar los resultados preliminares y elaborar un acta de cierre con observaciones y mejoras.

n) Evaluación diferida:

A los pocos días, se efectuará una segunda reunión de análisis para consolidar aprendizajes, corregir errores detectados y actualizar los procedimientos del plan.

Precauciones generales para la realización del ejercicio

- Todo ejercicio debe recrear condiciones lo más reales posibles, sin exponer a los participantes a riesgos.

- Toda comunicación durante el ejercicio debe comenzar y finalizar con la frase:

*“Este es un mensaje simulado.”*

- Los ejercicios deben percibirse como instancias técnicas de entrenamiento, no de castigo o alarma.

- Se recomienda programar al menos dos simulacros generales por año escolar, y registrar los resultados en el libro de actas del Comité de Seguridad Escolar.

11.2. FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO (PISE 2025)

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

| ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS | RESULTADO |           |              |
|------------------------------|-----------|-----------|--------------|
|                              | ÓPTIMO    | ACEPTABLE | NO ACEPTABLE |
|                              |           |           |              |
|                              |           |           |              |
|                              |           |           |              |
|                              |           |           |              |

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

ARTÍCULO N°12. CAPACITACIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE 2025) del Liceo Bicentenario San José de San Javier, contempla un programa anual de capacitación orientado al fortalecimiento de la cultura preventiva y al desarrollo de competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las directrices del Decreto Supremo N°44/2024, la Ley N°16.744, el D.S. N°594/1999, y las recomendaciones técnicas de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Las actividades formativas son coordinadas por el Coordinador General de Seguridad Escolar, en conjunto con los Expertos en Prevención de Riesgos de la ACHS, y están dirigidas a toda la comunidad educativa: colaboradores, asistentes, docentes, estudiantes y personal externo que

desempeñe funciones dentro del establecimiento.

## 12.1. TIPOS DE CAPACITACIONES

### a) Uso y Manejo de Extintores

- Duración: 4 horas presenciales.
- Modalidad: teórico-práctica, con simulaciones supervisadas por un experto de la ACHS.
- Participantes: todos los colaboradores del establecimiento (nuevos y antiguos).
- Periodicidad: una vez por año.
- Alternativa: en caso de inasistencia, el colaborador deberá realizar el curso en modalidad E Learning a través de la Plataforma de Capacitación ACHS.
- Objetivo: capacitar al personal en la identificación de tipos de fuego, uso correcto de extintores y técnicas seguras de control de incendios incipientes.
- Evidencias: lista de asistencia, registro fotográfico y certificado de participación.

### b) Primeros Auxilios

- Duración: 6 horas presenciales.
- Modalidad: teórico-práctica, con ejercicios de simulación y evaluación práctica.
- Participantes: docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.
- Periodicidad: una vez por año.
- Alternativa: modalidad E-Learning ACHS, en caso de ausencias justificadas.
- Objetivo: desarrollar habilidades básicas en atención de emergencias, control de hemorragias, reanimación cardiopulmonar (RCP), manejo de heridas y traslado seguro de lesionados.
- Evidencias: registro de asistencia, fotografías y certificado de aprobación emitido por la ACHS.

### c) Asesorías Técnicas ACHS

- Objetivo: evaluar la efectividad del PISE y proponer medidas de mejora continua.

- Alcance: observación de simulacros, revisión documental, e inspecciones periódicas de seguridad.
- Responsables: Coordinador General del PISE y Experto en Prevención de Riesgos ACHS.
- Evidencias: informes de visita, actas de asesoría y recomendaciones técnicas.

#### d) Capacitación General del PISE

- Objetivo: difundir las directrices del Plan Integral de Seguridad Escolar, sus protocolos y procedimientos internos.
- Dirigido a: todo el personal y alumnado del establecimiento.
- Periodicidad: al inicio del año escolar y cada vez que se actualice el plan o se incorporen nuevos integrantes.
- Evidencias: registros de asistencia, presentaciones y material audiovisual.

#### e) Capacitaciones en Actividades Extraprogramáticas

- Objetivo: garantizar la seguridad en salidas pedagógicas, talleres, eventos deportivos y actividades recreativas.
- Responsables: encargados de actividades, con apoyo del Coordinador General del PISE.
- Evidencias: listas de control, registros fotográficos y fichas de inducción firmadas.

## 12.2. RESPONSABILIDAD Y REGISTRO

El responsable designado para la ejecución y seguimiento de las capacitaciones del PISE es:

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Contacto: \_\_\_\_\_

Toda capacitación ejecutada deberá contar con registro de asistencia, evaluación de participación, respaldo digital y archivo físico en la Carpeta PISE 2025 del establecimiento, asegurando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los programas de formación preventiva en conjunto con la ACHS.

## **ARTÍCULO N°13. ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (METODOLOGÍA ACCEDER)**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE 2025) del Liceo Bicentenario San José de San Javier, contempla la aplicación de la metodología ACCEDER, herramienta técnica recomendada por SENAPRED para el diseño y la actualización de los Planes de Respuesta y Protocolos de Actuación frente a los distintos riesgos identificados durante el proceso de diagnóstico institucional.

La metodología ACCEDER facilita la estructuración de los procedimientos de emergencia, asegurando que los administradores, docentes y equipos de apoyo recuerden fácilmente los pasos esenciales de una respuesta coordinada y segura ante cualquier evento crítico.

Secuencia de la Metodología ACCEDER

*A – Alerta / Alarma*

*C – Comunicación y Captura de Información*

*C – Coordinación (Roles y Responsabilidades)*

*E – Evaluación (Preliminar)*

*D – Decisiones (Acciones de Respuesta)*

*E – Evaluación (Secundaria / Verificación)*

*R – Readecuación del Plan de Emergencia*

Alerta y Alarma

Corresponden a las instancias iniciales previas a la activación del plan de respuesta frente a un fenómeno adverso o emergencia que pueda generar consecuencias negativas sobre la comunidad educativa, infraestructura o entorno.

- **Alerta:** Se establece ante la sospecha o notificación de una amenaza o evento que podría derivar en emergencia. Su finalidad es activar la vigilancia, verificar información y preparar los recursos de respuesta.
- **Alarma:** Se declara una vez validada la alerta, dando inicio formal al Plan de Emergencia y Evacuación del Establecimiento. La señal de alarma se emite mediante sistema sonoro, megafonía o timbre diferenciado, según lo establecido en el PISE.

Las alertas y alarmas serán registradas en el Libro de Novedades de Seguridad Escolar, junto con la fecha, hora, motivo y persona responsable de su activación.

Comunicación e Información

Una comunicación efectiva es fundamental para garantizar una respuesta ordenada, oportuna y segura. El proceso comunicacional dentro del PISE debe cumplir las siguientes condiciones básicas:

#### a) Cadena de Información

Se establece una red de comunicación interna y externa que garantiza una transmisión oportuna de la información en caso de emergencia.

Participan en esta cadena:

- Director(a) del Establecimiento Educacional
- Coordinador General de Seguridad Escolar
- Comité de Seguridad Escolar
- Equipos de emergencia externos: *Carabineros, Bomberos, SAMU y SENAPRED*

La comunicación debe priorizar los canales oficiales del establecimiento: radios portátiles, teléfono fijo, mensajería interna y comunicación directa presencial.

#### b) Manejo de la Información

Incluye la recopilación, clasificación y resguardo de los datos relevantes para la respuesta y la posterior evaluación. Debe incluir:

- Listas de asistencia y contacto de estudiantes, docentes y asistentes.
- Nóminas de emergencia con teléfonos de apoderados y contactos clave.
- Planos del establecimiento y rutas de evacuación.
- Registro actualizado de recursos y equipos disponibles.

Toda la información deberá mantenerse actualizada, accesible y respaldada digitalmente en la Carpeta PISE 2025.

#### c) Listado de Responsables Internos y Externos

Debe contener la nómina de todos los responsables designados para actuar en caso de emergencia, con los siguientes datos mínimos:

- Nombre completo
- Cargo o función
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Rol dentro del plan de emergencia (coordinador, monitor, enlace externo, etc.)

Este listado debe ser revisado y actualizado semestralmente por el Comité de Seguridad Escolar.

### 13.1. COORDINACIÓN

La coordinación consiste en lograr la armonía entre los distintos actores y recursos que intervienen durante una emergencia, asegurando que cada acción responda a un objetivo común: la protección de la vida y la integridad de las personas.

En el contexto del Liceo Bicentenario San José, la coordinación implica:

- Mantener una línea jerárquica clara entre el Director(a), Coordinador General y los Coordinadores de Piso o Área.
- Establecer mecanismos de relevo inmediato en caso de ausencia de algún integrante del equipo de emergencia.
- Realizar reuniones de coordinación posteriores a cada simulacro o evento real, para analizar la eficacia de las medidas adoptadas.

#### Protocolo Especial de Coordinación en Caso de Suspensión de Clases

Ante una emergencia grave o evento que impida la continuidad normal de las clases, el Director(a) y el Coordinador General deberán comunicar formalmente la situación a los apoderados a través de los canales oficiales del establecimiento (teléfono, correo electrónico, plataforma institucional o comunicado impreso).

Procedimiento:

1. Informar con calma la causa de la suspensión, enfatizando que la medida busca proteger la seguridad de los estudiantes.
2. Permitir el retiro solo por parte del apoderado titular o persona autorizada según registro de matrícula o libro de asistencia.
3. Registrar cada retiro en la Ficha de Control de Salida de Emergencia, verificando identidad y hora.
4. En caso de que un estudiante no pueda ser retirado, permanecerá bajo resguardo en la zona de seguridad interna, acompañado por personal designado hasta la llegada de su apoderado.
5. El hecho y su gestión deberán ser informados en el Acta de Incidente y Respuesta del Comité de Seguridad Escolar.

Ante una emergencia grave o evento que impida la continuidad normal de las clases, el Director(a) y el Coordinador General deberán comunicar formalmente la situación a los



apoderados a través de los canales oficiales del establecimiento (teléfono, correo electrónico, plataforma institucional o comunicado impreso).

Procedimiento:

- 1. Informar con calma la causa de la suspensión, enfatizando que la medida busca proteger la seguridad de los estudiantes.
- 2. Permitir el retiro solo por parte del apoderado titular o persona autorizada según registro de matrícula o libro de asistencia.
- 3. Registrar cada retiro en la Ficha de Control de Salida de Emergencia, verificando identidad y hora.
- 4. En caso de que un estudiante no pueda ser retirado, permanecerá bajo resguardo en la zona de seguridad interna, acompañado por personal designado hasta la llegada de su apoderado.
- 5. El hecho y su gestión deberán ser informados en el Acta de Incidente y Respuesta del Comité de Seguridad Escolar.

13.2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar constituye el órgano operativo del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones preventivas y de respuesta ante situaciones de emergencia.

Los roles y funciones que se describen a continuación podrán ajustarse de acuerdo con la realidad del establecimiento, manteniendo siempre la estructura mínima exigida por SENAPRED y el Ministerio de Educación.

| ROL | FUNCIONES PRINCIPALES |
|-----|-----------------------|
|-----|-----------------------|

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Director(a) / Presidente(a) del Comité</p>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar la autoridad máxima y responsable definitiva de la seguridad en el establecimiento.</li> <li>- Presidir el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>- Tomar decisiones finales en caso de emergencia y coordinar con organismos externos (Bomberos, Carabineros, ACHS, SENAPRED, entre otros).</li> <li>- Autorizar la activación del Plan de Emergencia y declarar suspensión de clases cuando sea necesario.</li> </ul>                       |
| <p>Coordinador(a) de Seguridad Escolar</p>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las operaciones internas del Comité y mantener enlace directo con la dirección y los organismos técnicos de respuesta primaria.</li> <li>- Supervisar la aplicación del PISE, la ejecución de simulacros y capacitaciones.</li> <li>- Informar a la dirección sobre la evolución de una emergencia y registrar las acciones desarrolladas.</li> <li>- Mantener actualizado el registro de contactos, planos y recursos disponibles.</li> </ul> |
| <p>Encargado(a) de Vínculo y Comunicación con Organismos Técnicos (Bomberos, Carabineros, Salud)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activar las alarmas y notificar a los organismos de emergencia externos según el tipo de evento.</li> <li>- Facilitar las operaciones de acceso y trabajo del personal de primera respuesta.</li> <li>- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y comunidad educativa.</li> <li>- Colaborar en la evacuación o aislamiento de zonas afectadas.</li> </ul>                                                                    |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Encargado(a) General de Área o Piso</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir la evacuación o confinamiento de su sector, según la emergencia.</li> <li>- Orientar a la comunidad educativa, asegurando información clara y comprensible.</li> <li>- Mantener la organización y calma durante el procedimiento.</li> <li>- Confirmar el término de la emergencia una vez autorizada por el Coordinador General.</li> </ul>                 |
| <p>Encargado(a) de Recursos Internos</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar los recursos de emergencia del establecimiento: extintores, red húmeda y seca, botiquines, camillas, radio, etc.</li> <li>- Ejecutar una respuesta primaria mientras llegan los organismos externos.</li> <li>- Verificar accesibilidad para personas en situación de discapacidad.</li> <li>- Mantener actualizado el inventario de recursos.</li> </ul> |
| <p>Encargado(a) de Áreas de Seguridad</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar que las zonas de seguridad y vías de evacuación estén siempre despejadas y señalizadas.</li> <li>- Organizar y conducir a las personas hacia la zona segura durante una evacuación.</li> <li>- Evaluar y asistir necesidades de personas evacuadas.</li> <li>- Mantener el orden y control de grupos en el punto de encuentro.</li> </ul>                  |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado(a) de Servicios Básicos                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los cortes preventivos de energía eléctrica, gas y agua potable según tipo de emergencia.</li> <li>- Supervisar la restitución segura de los servicios una vez controlada la situación.</li> <li>- Mantener comunicación con empresas proveedoras y contratistas.</li> </ul>                                                                                                |
| Encargado(a) de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre decisiones adoptadas durante una emergencia.</li> <li>• Asegurar que la información sea veraz, calmada y accesible.</li> <li>• Supervisar el proceso de retiro de alumnos, verificando la identidad del apoderado responsable.</li> <li>• Registrar la salida y permanencia de estudiantes en la zona de seguridad.</li> </ul> |

### Coordinación Operativa Durante una Emergencia

Durante una emergencia, el Comité deberá garantizar una coordinación directa y fluida entre:

- La autoridad del establecimiento (Dirección).
- El Coordinador(a) de Seguridad Escolar.
- Los Organismos Técnicos de Respuesta Operativa (Bomberos, Carabineros, ACHS, SENAPRED, Salud).

Este trabajo conjunto permite una respuesta eficiente, articulada y segura, asegurando que cada integrante cumpla su rol conforme a los protocolos definidos en el PISE y las normativas vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 13.3. EVALUACIÓN PRIMARIA O PRELIMINAR

Esta fase tiene como propósito evaluar de forma inmediata las consecuencias producidas por un accidente o emergencia.

El objetivo principal es valorar el estado de las personas afectadas, identificar daños potenciales y establecer medidas de contención y asistencia rápida.

El énfasis inicial estará siempre en la seguridad, salud e integridad física de los miembros de la comunidad educativa, antes de proceder a la evaluación de daños materiales.

Aspectos clave de esta etapa:

- Confirmar la seguridad del área afectada antes de cualquier intervención.
- Verificar la existencia de lesionados o personas en riesgo.
- Activar los primeros auxilios internos y contactar a organismos de salud o rescate si corresponde.
- Comunicar la situación al Coordinador General y registrar los hechos en el Libro de Emergencias.

#### 13.4. DECISIONES

Las decisiones que se adopten deberán ser coherentes con los roles y funciones definidos en el Comité de Seguridad Escolar y con los protocolos establecidos en el PISE.

Cada acción debe tener un objetivo común: proteger la vida y mantener el control de la situación. Principios de actuación:

- Ningún miembro actuará por iniciativa individual fuera de su rol designado.
- Las decisiones se tomarán de manera conjunta entre la Dirección, el Coordinador General y los encargados de área, garantizando un mando único.
- En caso de ausencia del Director(a), el Coordinador General asumirá la dirección operativa del plan.
- Toda decisión deberá ser documentada en el acta de emergencia para su posterior evaluación.

#### 13.5. EVALUACIÓN SECUNDARIA

Una vez controlada la emergencia, se debe efectuar una evaluación posterior que permita identificar:

- Falencias detectadas en la respuesta.
- Recursos insuficientes o procedimientos inadecuados.
- Dificultades de comunicación o de coordinación.

Con base en este análisis se elaborará un Plan de Acción Correctivo, con responsables, plazos y recursos asignados. Esta retroalimentación será revisada en la siguiente reunión del Comité de Seguridad Escolar, integrándose al proceso de mejora continua del PISE.

#### 13.6. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Posterior a cada evento o simulacro, se realizará una revisión formal del PISE con el objetivo de actualizar:

- Procedimientos que requieran modificación.
- Roles o reemplazantes de integrantes del Comité.
- Equipos, señalización o recursos de emergencia.
- Protocolos de coordinación con organismos externos (ACHS, Bomberos, Carabineros, SENAPRED, Salud).

Se establecerá una fecha de capacitación o recapitación dirigida al personal, con foco en las medidas correctivas implementadas o la reeducación del plan.

Toda actualización deberá quedar registrada y respaldada digitalmente en la Carpeta PISE 2025 y publicada en la plataforma virtual institucional.

### 13.7. PLANO DE EMERGENCIA

Los planos de emergencia y evacuación constituyen un elemento esencial en la respuesta ante situaciones críticas. Estos planos deben encontrarse visiblemente instalados en los accesos principales, pasillos, oficinas, laboratorios y salas de clases del establecimiento.

Características exigidas:

- Representar las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y puntos de encuentro.
- Indicar claramente la ubicación de equipos de emergencia (extintores, red húmeda, camillas, botiquines, alarmas, tableros eléctricos, etc.).
- Ser actualizados anualmente o cuando existan modificaciones estructurales o de mobiliario.
- Ser diseñados con simbología universal, colores normativos y escala legible según normativa chilena (NCh 2190 y DS N°594/1999).

Los planos deben permitir a los colaboradores, docentes, estudiantes y visitantes comprender de manera rápida el recorrido hacia la zona segura, garantizando una evacuación ordenada, rápida y eficaz.

### 14. VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL P.I.S.E.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Bicentenario San José de San Javier se encuentra sometido a un proceso permanente de evaluación y mejora continua, con el propósito de garantizar su efectividad frente a situaciones de emergencia.

La efectividad del plan se valora a través de:

- La ejecución periódica de simulacros de diferentes tipos de emergencia (sismo, incendio, fuga de gas, amenaza de artefacto explosivo, entre otros).
- La evaluación de la coordinación y respuesta de los distintos estamentos del establecimiento durante dichos ejercicios.
- La retroalimentación del Comité de Seguridad Escolar, que identifica oportunidades de mejora y establece planes correctivos.
- El análisis posterior a emergencias reales o simuladas, incorporando las lecciones aprendidas al plan.

El establecimiento mantiene asesoría técnica y apoyo preventivo de la ACHS, institución que colabora en la planificación, ejecución y evaluación de simulacros, capacitación del personal y verificación de cumplimiento del plan.

Este acompañamiento permite fortalecer la cultura preventiva, asegurar la eficacia del PISE y fomentar la participación activa de toda la comunidad escolar.

## **ARTÍCULO N°15. EVACUACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS Y PERMANENTES (NEET / NEEP)**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier, en concordancia con la Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, garantiza que todas las personas que integran la comunidad educativa — alumnos, docentes, asistentes y personal administrativo— cuenten con apoyo y resguardo durante cualquier emergencia o proceso de evacuación.

El establecimiento implementa una gestión inclusiva del riesgo, considerando las particularidades físicas, sensoriales, cognitivas o emocionales de las personas con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) o Permanentes (NEEP).

### **Situaciones de Emergencia y Procedimientos de Apoyo**

#### **a) En sala de clases:**

El docente o asistente a cargo del grupo deberá identificar previamente a los alumnos(as) con NEET o NEEP e intervenir directamente en su asistencia durante la evacuación.

Si el alumno presenta una discapacidad motora o condición médica que le impida desplazarse con normalidad, deberá contar con un acompañante designado (par o adulto responsable).

#### **b) En pasillos, patios o espacios comunes:**

El inspector o personal de apoyo que se encuentre en labores de vigilancia deberá brindar

asistencia inmediata a la persona con NEET o NEEP que requiera ayuda para desplazarse o mantener la calma durante la evacuación.

c) En oficinas o áreas administrativas:

Cualquier colaborador con discapacidad o limitación física será asistido por su compañero/a de área, siguiendo las rutas seguras previamente establecidas en el plano de evacuación.

### Definición de Persona con Necesidad Educativa Especial

Se considera persona con necesidad educativa especial a aquel estudiante o colaborador que requiere apoyo adicional temporal o permanente, derivado de una condición física, psíquica, cognitiva, sensorial o emocional, que incida en su autonomía o desplazamiento durante una emergencia.

## 15.1. PROCEDER AL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN CON PERSONAS CON NEET / NEEP

### 1. Identificación previa:

El Comité de Seguridad Escolar debe mantener un registro actualizado de los estudiantes y trabajadores con condiciones médicas o educativas especiales que puedan influir en su respuesta ante emergencias.

Esta información se mantendrá en el Libro de Clases y en el registro de Seguridad Escolar, asegurando la confidencialidad de los datos personales.

### 2. Asistencia personalizada:

Durante la evacuación, el personal designado deberá asistir físicamente al estudiante o colaborador, siguiendo las rutas seguras y evitando exponerlo a riesgos adicionales.

### 3. Comunicación clara:

El docente o acompañante deberá utilizar lenguaje simple y directo, asegurando la comprensión del procedimiento por parte de la persona asistida.

### 4. Apoyo técnico:

En caso de patologías médicas específicas (como asma, epilepsia, diabetes, movilidad reducida, trastornos del espectro autista, etc.), se deberán tener en cuenta los procedimientos de emergencia individuales establecidos en su ficha médica o protocolo interno.

## TÉCNICAS DE TRASLADO Y ASISTENCIA

En caso de que sea necesario evacuar a una persona con movilidad reducida:

- Consultar la forma más segura de ayudarla, considerando su condición física y nivel de autonomía.
- Evitar movimientos bruscos y priorizar la comunicación constante.



- Si se utiliza silla de ruedas, procurar descender por rampas o escaleras en ángulo controlado, nunca de espaldas al vacío.
- En situaciones extremas, aplicar técnicas básicas de traslado asistido, como el agarre por axilas y codos, o el traslado en brazos o con apoyo de mantas o sillas.
- Siempre que sea posible, coordinar con otro miembro del Comité para garantizar doble apoyo físico y visual. Enfoque Institucional

La inclusión forma parte del compromiso preventivo del Liceo Bicentenario San José, promoviendo una evacuación segura, digna e inclusiva, donde todas las personas —sin excepción— sean protegidas y asistidas conforme a sus necesidades específicas.

Estas acciones refuerzan el principio de igualdad de oportunidades, la no discriminación y la seguridad integral dentro de la comunidad educativa.

#### Técnicas de levantamiento:



#### Técnicas por arrastre:



### DISCAPACIDAD VISUAL

Se mantienen debidamente identificados los alumnos(as) y colaboradores(as) que, por su grado de discapacidad visual, requieren asistencia directa durante una evacuación.

El docente, compañero o asistente designado deberá acompañar a la persona afectada, asegurando su desplazamiento seguro hacia la zona de seguridad o punto de encuentro.

#### Recomendaciones para la asistencia:

- Anunciar siempre la presencia y ofrecer ayuda, permitiendo que la persona indique el tipo de apoyo que necesita.
- Hablar en tono natural, sin gritar, de forma clara y directa. No evitar expresiones como “vea”,

“mire” o “aquí”, ya que son parte natural del lenguaje cotidiano.

- Describir previamente los movimientos que se realizarán, indicando obstáculos como escaleras, rampas, pasillos estrechos o puertas.
- Guiar con el brazo: permitir que la persona con discapacidad visual tome el brazo del guía, nunca empujar ni tirar.
- Si se deben asistir varias personas con discapacidad visual, pedir que se tomen de la mano formando una hilera, colocándose el guía al frente y, si es posible, otra persona al final para cierre de grupo.
- Asegurar compañía constante una vez en el exterior, evitando dejar sola a la persona en espacios desconocidos o con obstáculos.

## DISCAPACIDAD AUDITIVA

Las personas con discapacidad auditiva pueden no percibir alarmas sonoras o instrucciones verbales. Por tanto, requieren apoyo visual y comunicacional por parte del personal del establecimiento.

### Recomendaciones:

- Llamar su atención mediante contacto visual o gestos, evitando movimientos bruscos.
- Usar lenguaje corporal claro y gesticulación para indicar la emergencia.
- Hablar despacio, con buena iluminación y de frente, para facilitar la lectura labial.
- No hablar si la persona está de espaldas.
- Asegurar que comprendió el mensaje; en caso de duda, escribir la instrucción de manera breve y legible.
- Los docentes, inspectores, auxiliares y administrativos deberán asumir la responsabilidad de advertir y guiar la evacuación de estas personas hacia la zona de seguridad.

## NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

Respecto de los alumnos(as) o colaboradores(as) que presentan trastornos psicológicos, emocionales o del desarrollo, el PISE establece protocolos específicos de contención y acompañamiento.

Estas condiciones pueden incluir:

- Trastornos del desarrollo neurológico.
- Trastornos del espectro autista (TEA).
- Trastornos neurobiológicos o psicológicos.
- Trastornos mentales o emocionales.

- Retraso del desarrollo o discapacidad intelectual.
- Otras condiciones especificadas en informes médicos o psicopedagógicos.

Durante una emergencia, estos integrantes pueden presentar reacciones de ansiedad, bloqueo, confusión o pánico, por lo cual requieren acompañamiento empático, paciente y constante.

Procedimiento específico:

Para alumnos(as):

- El docente responsable del curso deberá prestar apoyo directo, utilizando un tono calmado y lenguaje tranquilizador.
- Promover la confianza, evitando el contacto físico innecesario.
- Guiar al alumno paso a paso hacia la zona segura o punto de encuentro.
- Una vez controlada la situación, el retorno a la sala o actividad debe hacerse bajo la guía del docente, manteniendo acompañamiento emocional continuo.

Para colaboradores(as):

- La jefatura directa o compañero designado debe estar informada de las posibles reacciones del trabajador ante una emergencia.
- En caso de crisis emocional o bloqueo, aplicar técnicas básicas de contención: mantener la calma, hablar pausadamente, asegurar un entorno seguro y libre de estímulos excesivos.
- Durante la evacuación, acompañar físicamente y supervisar el desplazamiento.
- Tras finalizada la emergencia, la reincorporación a las labores deberá hacerse de forma progresiva, con apoyo del entorno laboral y observación de la jefatura.

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN INCLUSIVA

### 1. Identificación y registro:

Mantener un listado actualizado de alumnos y colaboradores con NEET o NEEP, asegurando su confidencialidad.

### 2. Capacitación permanente:

El Comité de Seguridad Escolar y la ACHS deberán desarrollar capacitaciones anuales de

apoyo inclusivo en emergencias, incluyendo técnicas básicas de acompañamiento, comunicación con personas con discapacidad y traslado asistido.

3. Evaluación post-emergencia:

Luego de cada simulacro o evento real, se debe evaluar la efectividad de la asistencia inclusiva, registrando observaciones y medidas de mejora.

4. Enfoque humano:

Toda actuación debe sustentarse en el respeto, la empatía y la comprensión, evitando infantilizar, sobreproteger o aislar a las personas con discapacidad.

## TRASLADO AL PUNTO DE REUNIÓN Y FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

Una vez realizada la evacuación del establecimiento y encontrándose toda la comunidad educativa en la zona de seguridad o punto de encuentro, se deben mantener las siguientes acciones de resguardo:

- Las personas asignadas a la asistencia de alumnos(as) o colaboradores(as) con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán mantener acompañamiento continuo, asegurando su bienestar físico y emocional durante toda la emergencia.
- Bajo ninguna circunstancia deberán dejarlos desatendidos o separados del grupo, garantizando su orientación y seguridad en todo momento.
- Se debe verificar que todas las personas bajo asistencia hayan llegado al punto de reunión, notificando al Coordinador General y al Comité de Seguridad Escolar.
- Finalizada la emergencia o entregadas las instrucciones de retorno por parte de la autoridad competente (Dirección o SENAPRED), las personas encargadas deberán guiar nuevamente a los alumnos(as) o colaboradores(as) hacia sus respectivas salas de clases o lugares de trabajo, manteniendo acompañamiento durante todo el trayecto.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar la continuidad del cuidado y la inclusión efectiva de toda persona con discapacidad o condición especial, fortaleciendo la responsabilidad compartida dentro de la comunidad educativa.

## 15.2. LISTADO DE ESTUDIANTES Y COLABORADORES CON NEET

El presente registro tiene como objetivo identificar a los alumnos(as) y colaboradores(as) que requieren asistencia o apoyo durante una situación de emergencia, conforme a los procedimientos de evacuación establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Resguardo de la información:

El listado detallado se mantiene bajo custodia del Comité de Seguridad Escolar y el equipo de convivencia, encontrándose archivado en el Libro de Clases y en la carpeta interna de seguridad escolar, con el debido resguardo de identidad y confidencialidad de los datos personales, de acuerdo con la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Planilla de identificación (referencial):

|  | Nombre Completo | Curso / Cargo | Tipo de Apoyo Requerido | Responsable de Asistencia | Observaciones |
|--|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------------|---------------|
|  |                 |               |                         |                           |               |
|  |                 |               |                         |                           |               |
|  |                 |               |                         |                           |               |

15.3. ESTUDIANTES Y COLABORADORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

El siguiente formato tiene por finalidad registrar los casos de alumnos(as) o colaboradores(as) que presentan necesidades educativas especiales permanentes, y que por su condición requieren asistencia prioritaria y acompañamiento designado durante situaciones de emergencia o evacuación.

Planilla referencial:

| Curso / Área | Nombre Completo | Género | Capacidad Diferente | Responsable Asignado | Observaciones |
|--------------|-----------------|--------|---------------------|----------------------|---------------|
|              |                 |        |                     |                      |               |

Confidencialidad:

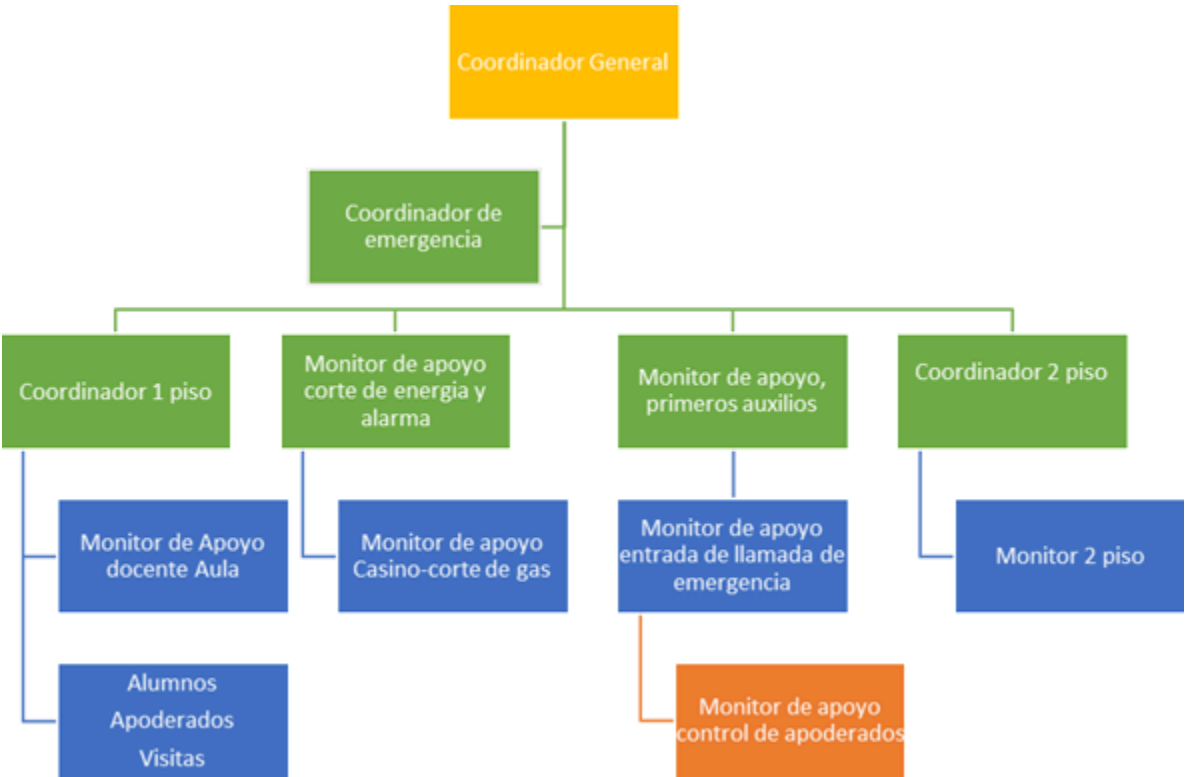
La información contenida en esta planilla será de uso exclusivo del Comité de Seguridad Escolar y del equipo docente y directivo autorizado, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de las personas incluidas en ella.

El documento será revisado anualmente o cada vez que se produzca un cambio de matrícula o personal, asegurando su actualización constante.

**ARTÍCULO N°16. ANEXOS**  
**ORGANIGRAMA**

16.1.

16.2.



**SERVICIOS DE EMERGENCIA Y AYUDA EXTERNA**

Encargado de Coordinación Externa: \_\_\_\_\_

Delegado/a de Apoyo: \_\_\_\_\_

El Liceo Bicentenario San José de San Javier mantiene coordinación permanente con los organismos comunales, regionales y nacionales encargados de la respuesta ante emergencias. Esta red de apoyo externo permite activar de manera inmediata los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), garantizando una atención oportuna y una comunicación eficaz entre las autoridades del establecimiento, los equipos de emergencia y las instituciones de primera respuesta.

#### CUADRO DE CONTACTOS DE AYUDA EXTERNA – COMUNA DE SAN JAVIER

| INSTITUCIÓN / SERVICIO                         | DIRECCIÓN / SECTOR                                       | TELÉFONO DE CONTACTO | OBSERVACIÓN / FUNCIÓN PRINCIPAL                                      |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)         | Av. Brasil 921, Linares, Maule                           | 600 600 2247         | Asesoría técnica en Prevención de Riesgos y atención médica laboral. |
| Ambulancia ACHS                                | Chorrillos N°1147, San Javier                            | 1404                 | Emergencias médicas laborales 24 horas.                              |
| SAMU                                           | Serrano 1160, San Javier de Loncomilla, Maule            | 131                  | Atención pre hospitalaria y traslado de urgencia.                    |
| Cuerpo de Bomberos de San Javier               | Loncomilla 2465, San Javier de Loncomilla, Maule         | 132                  | Control de incendios, rescates y emergencias químicas.               |
| Carabineros de Chile – 5ª Comisaría San Javier | Cienfuegos y Loncomilla, San Javier de Loncomilla, Maule | 133                  | Seguridad pública, control del tránsito y orden público.             |
| Plan Cuadrante Carabineros                     | Loncomilla 2425, San Javier de Loncomilla, Maule         | +56 9 7397 6503      | Apoyo directo y patrullaje preventivo.                               |
| Policía de Investigaciones (PDI)               | Chorrillos 1566, San Javier de Loncomilla, Maule         | 134 73 2 610562      | Investigaciones criminales y apoyo técnico.                          |
| Fono Niños Carabineros de Chile                | Central Nacional                                         | 147                  | Atención y protección a menores en riesgo.                           |

|                                                                                    |                                                   |               |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|
| Violencia Intrafamiliar – Carabineros                                              | Central Nacional                                  | 149           | Atención de denuncias y orientación.                          |
| SENAPRED Maule                                                                     | Calle 1 Nte. 441, Talca, Maule                    | (71) 221 6362 | Coordinación comunal de emergencias y desastres.              |
| CGE                                                                                | Sgto. Aldea 2510, San Javier de Loncomilla, Maule | 800 800 767   | Reporte de cortes eléctricos o peligro de electrocución.      |
| Aguas Nuevo Sur                                                                    | Arturo Prat 2556, San Javier de Loncomilla, Maule | 600 331 1000  | Emergencias por fugas o cortes de suministro de agua potable. |
| Lipigas                                                                            | Arturo Prat 2969, San Javier de Loncomilla, Maule | 9 4770 8512   | Atención ante fugas o emergencias con gas licuado.            |
| Hospital de San Javier                                                             | Riquelme S/N, San Javier de Loncomilla, Maule     | (73) 256 6300 | Atención médica general y urgencias.                          |
| Ilustre Municipalidad de San Javier – Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres | Serrano N° 1103, San Javier de Loncomilla, Maule  | 222634140     | Coordinación comunal y enlace con SENAPRED.                   |

### 16.3. COORDINACIÓN DE TAREAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

#### Nómina del Comité de Seguridad Escolar

| Nombre               | Representa / Área | Cargo Institucional | Rol en la Emergencia (según PISE 2025)                                       |
|----------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Joseline Tejo Toloza | Dirección         | Directora           | Coordinadora General de la Emergencia. Responsable legal del PISE. Ordena la |



|                          |                                           |                                |                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                           |                                | evacuación exterior del establecimiento.                                                                           |
| Cristian Mejías González | Prevención de Riesgos / Coordinación PISE | Coordinador Plan de Seguridad  | Diseña e implementa procedimientos de emergencia. Ordena la evacuación interior y supervisa la ejecución del plan. |
| Pilar Muñoz Márquez      | Coordinación PISE / Inspectoría           | Coordinadora Plan de Seguridad | Implementación y control de procedimientos, enlace con unidades externas (Bomberos, SENAPRED, Carabineros).        |
| Pilar Silva Valdés       | Educación Parvularia                      | Coordinadora de Pre básica     | Dirige evacuación y control de asistencia en zonas seguras (sector patio lateral).                                 |
| Mabel Soto Chamorro      | Educación Parvularia                      | Coordinadora de Pre básica     | Apoyo directo a la evacuación y traslado de párvulos.                                                              |
| Rosa González Opazo      | Educación Básica                          | Coordinadora de Básica         | Coordina evacuación de cursos 1° a 4° básico hacia zonas seguras.                                                  |
| Estefanía Cáceres Parra  | Educación Básica                          | Coordinadora de Básica         | Control de asistencia y supervisión de traslado en zona central.                                                   |
| Daniela Alvear Alvear    | Educación Básica                          | Coordinadora de Básica         | Control de alumnos rezagados y apoyo a evacuación general.                                                         |
| Hernán Muñoz Ibáñez      | Educación Media / Depto. Ed. Física       | Coordinador de Media           | Dirige evacuación de enseñanza media hacia patio central. Apoyo en gimnasio y actos oficiales.                     |
| Fernando Silva Sepúlveda | Inspectoría General                       | Inspector                      | Dirige alumnos y docentes hacia zonas seguras. Controla asistencia por curso.                                      |

|                         |                                 |              |                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pablo Orellana Yévenes  | Inspectoría / Seguridad Interna | Inspector    | Mantiene señalización y orden de rutas de evacuación. Control de escaleras sur oriente y poniente.                  |
| Alicia González Faundez | Inspectoría                     | Inspectora   | Controla evacuación por escaleras nororiente. Apoyo en recuento general.                                            |
| Julia González Lobos    | Inspectoría / Plan P.A.E.       | Inspectora   | Responsable de corte de suministro eléctrico y gas. Coordina evacuación de manipuladoras de alimentos.              |
| Julia González Lobos    | Inspectoría / Plan P.A.E.       | Inspectora   | Responsable de corte de suministro eléctrico y gas. Coordina evacuación de manipuladoras de alimentos.              |
| María Gómez Cifuentes   | Administración                  | Jefa de RRHH | Coordina evacuación del personal administrativo y cafetería docente. Gestiona contacto con servicios de emergencia. |
| Marlen Muñoz Cancino    | Recepción / Informaciones       | Secretaria   | Coordina evacuación de hall, sala de espera y capilla. Contención de apoderados y visitas.                          |

|                          |                           |                      |                                                                           |
|--------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Luis Rebolledo Morales   | Administración            | Jefe de Contabilidad | Control de evacuación en oficinas del segundo piso y salas PIE.           |
| Paulina Orellana Escobar | Administración            | Administrativo       | Dirige evacuación del sector biblioteca.                                  |
| Rodrigo Pérez            | Informática / Laboratorio | Encargado TIC        | Dirige evacuación del laboratorio de computación y dependencias aledañas. |

|                      |                          |                      |                                                                                             |
|----------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arriagada            |                          |                      |                                                                                             |
| Pablo Toloza Fuentes | Operaciones              | Auxiliar de Servicio | Acciona campana de alerta y mantiene libre las rutas de evacuación.                         |
| Manuel González      | Centro General de Padres | Presidente           | Coordina comunicación externa con apoderados, en enlace con Dirección, SENAPRED y Bomberos. |

Grupo de Emergencia y Enlaces Externos

| Rol / Cargo                             | Nombre                   | Contacto Telefónico | Reemplazo / Suplente     |
|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Coordinadora General de Emergencia      | Joseline Tejo Toloza     | +56 9 95428388      | Cristian Mejías González |
| Coordinador General / PISE              | Cristian Mejías González | +56 9 32631513      | Pilar Muñoz Márquez      |
| Coordinador 1° Piso                     | Fernando Silva Sepúlveda | +56 9 91266400      | Julia González Lobos     |
| Coordinador 2° Piso                     | Jorge Zapata Mora        | +56 9 86346561      | Alicia González Faundez  |
| Enlace con SENAPRED / Municipio         | Pilar Muñoz Márquez      | +56 9 75714732      | María Gómez Cifuentes    |
| Enlace con Bomberos / Carabineros / PDI | Cristian Mejías González | +56 9 32631513      | Pilar Muñoz Márquez      |

| Cargo / Rol                               | Nombre                   | Teléfono de Contacto | Reemplazo Designado      | Cargo del Reemplazo                                   |
|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| Coordinadora General de la Emergencia     | Joseline Tejo Toloza     | +56 9<br>95428388    | Cristian Mejías González | Coordinador Plan de Seguridad / Prevención de Riesgos |
| Coordinador General PISE / Prevencionista | Cristian Mejías González | +56 9<br>32631513    | Pilar Muñoz Márquez      | Coordinadora Plan de Seguridad / Inspectoría          |
| Coordinadora Operativa de Emergencia      | Pilar Muñoz Márquez      | +56 9<br>75714732    | María Gómez Cifuentes    | Jefa de RRHH                                          |

#### COORDINADORES DE PISO O ÁREA

| Nombre                   | Área Asignada / Dependencia                                                           | Reemplazante Designado  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Fernando Silva Sepúlveda | Coordinador de 1° Piso (salas de clases, oficinas administrativas y acceso principal) | Julia González Lobos    |
| Hernán Muñoz Ibáñez      | Coordinador de Media y Gimnasio (Evacuación sector cancha y patio central)            | Pablo Orellana Yévenes  |
| Jorge Zapata Mora        | Coordinador de 2° Piso (salas de clases, laboratorios e informática)                  | Alicia González Faundez |
| Pilar Silva Valdés       | Coordinadora de Nivel Prebásica (Sector Párvulos y Patio Lateral)                     | Mabel Soto Chamorro     |
| Rosa González Opazo      | Coordinadora de Educación Básica (1° a 4° básico – Zona Central)                      | Estefanía Cáceres Parra |
| Daniela Alvear           | Coordinadora de Básica (Control de                                                    | Rosa González Opazo     |

|        |                            |  |
|--------|----------------------------|--|
| Alvear | rezagados y apoyo general) |  |
|--------|----------------------------|--|

## MONITORES DE APOYO

| Nombre / Cargo                                 | Tarea Asignada                                                             | Reemplazante Designado   |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Pablo Toloza Fuentes<br>– Auxiliar de Servicio | Activación de alarma general, campana y despeje de rutas de evacuación.    | Luis Rebolledo Morales   |
| Julia González Lobos<br>– Inspectora / PAE     | Corte de gas y electricidad. Evacuación de comedor JUNAEB.                 | Encargado de Mantención  |
| Rodrigo Pérez Arriagada<br>Encargado TIC       | Apoyo en comunicación interna y coordinación radial durante la emergencia. | Paulina Orellana Escobar |
| Marlen Muñoz Cancino – Secretaria              | Coordinación de llamadas de emergencia y enlace con apoderados.            | María Gómez Cifuentes    |
| María Gómez Cifuentes – Jefa de RRHH           | Enlace con servicios externos (ACHS, Bomberos, Carabineros, SENAPRED).     | Cristian Mejías González |
| Alicia González Faundez – Inspectora           | Control de escaleras y apoyo a evacuación del segundo piso.                | Pilar Muñoz Márquez      |
| Manuel González – Presidente CGPA              | Apoyo en control de acceso y contención de apoderados.                     | Marlen Muñoz Cancino     |
| Pablo Toloza Fuentes / Auxiliar de Servicio    | Corte de gas en sector cocina, asistencia en patios y control perimetral.  | German Quijada Verdugo   |

## OBSERVACIONES GENERALES

- Durante simulacros o emergencias reales, cada integrante deberá portar chaleco reflectante y credencial institucional.
- Los coordinadores de piso registrarán la asistencia en la zona de seguridad y reportarán al Coordinador General.
- En caso de ausencia de algún integrante, el reemplazo designado asumirá de inmediato la función operativa.
- El Prevencionista será responsable de supervisar el cumplimiento de los protocolos y capacitar al personal anualmente.
- Todos los contactos de emergencia se encuentran respaldados en la carpeta de comunicaciones PISE.

#### 16.4. EQUIPOS DE EMERGENCIA

El Liceo Bicentenario San José de San Javier dispone de los siguientes equipos de emergencia, verificados anualmente por el Comité de Seguridad Escolar y el Coordinador del Plan de Emergencia, conforme al inventario institucional y la información contenida en el punto IV del PISE oficial:

| Equipo o Recurso                           | Disponibilidad (Sí/No) | Cantidad              | Ubicación / Observaciones                                                                 |
|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Extintores de PQS                          | Sí                     | 26                    | Distribuidos en aulas, pasillos y áreas administrativas. Mantención anual según DS N°594. |
| Extintores de CO <sub>2</sub>              | Sí                     | 4                     | Laboratorios y dependencias eléctricas.                                                   |
| Gabinetes de Red Húmeda                    | Sí                     | 12                    | Pasillos y sectores estratégicos señalizados.                                             |
| Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) | Sí                     | 2                     | Patio central y gimnasio.                                                                 |
| Iluminación de Emergencia                  | Sí                     | En todo el edificio   | Instalaciones eléctricas con respaldo.                                                    |
| Altoparlantes y                            | Sí                     | 1 sistema general + 1 | Sistema de aviso general y coordinación.                                                  |

|                       |    |          |                                                       |
|-----------------------|----|----------|-------------------------------------------------------|
| Megáfono Manual       |    | megáfono |                                                       |
| Camilla               | Sí | 1        | Oficina de Inspectoría / Primeros Auxilios.           |
| Silla de Ruedas       | Sí | 1        | Enfermería.                                           |
| Conos de Seguridad    | Sí | 4        | Uso en evacuaciones y delimitaciones.                 |
| Chalecos Reflectantes | Sí | 26       | Entregados a monitores y coordinadores de emergencia. |

Observaciones Generales:

- Todos los equipos están operativos y en condiciones seguras de uso.
- Se mantiene registro fotográfico y planilla de revisión en carpeta “Equipos de Emergencia PISE”.
- La verificación técnica y reposición de elementos vencidos se realiza semestralmente por el Encargado de Mantenimiento bajo supervisión del Prevencionista.

16.5. SOLICITUDES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES

El establecimiento, en cumplimiento de su deber de resguardar la seguridad de estudiantes y colaboradores, realiza solicitudes formales a entidades públicas con el propósito de fortalecer la seguridad vial, señalización, infraestructura y coordinación con unidades de respuesta externa, tal como se describe en el Plan y en el apartado “Coordinación con Organismos Técnicos” del documento original. Registros y Acciones de Coordinación:

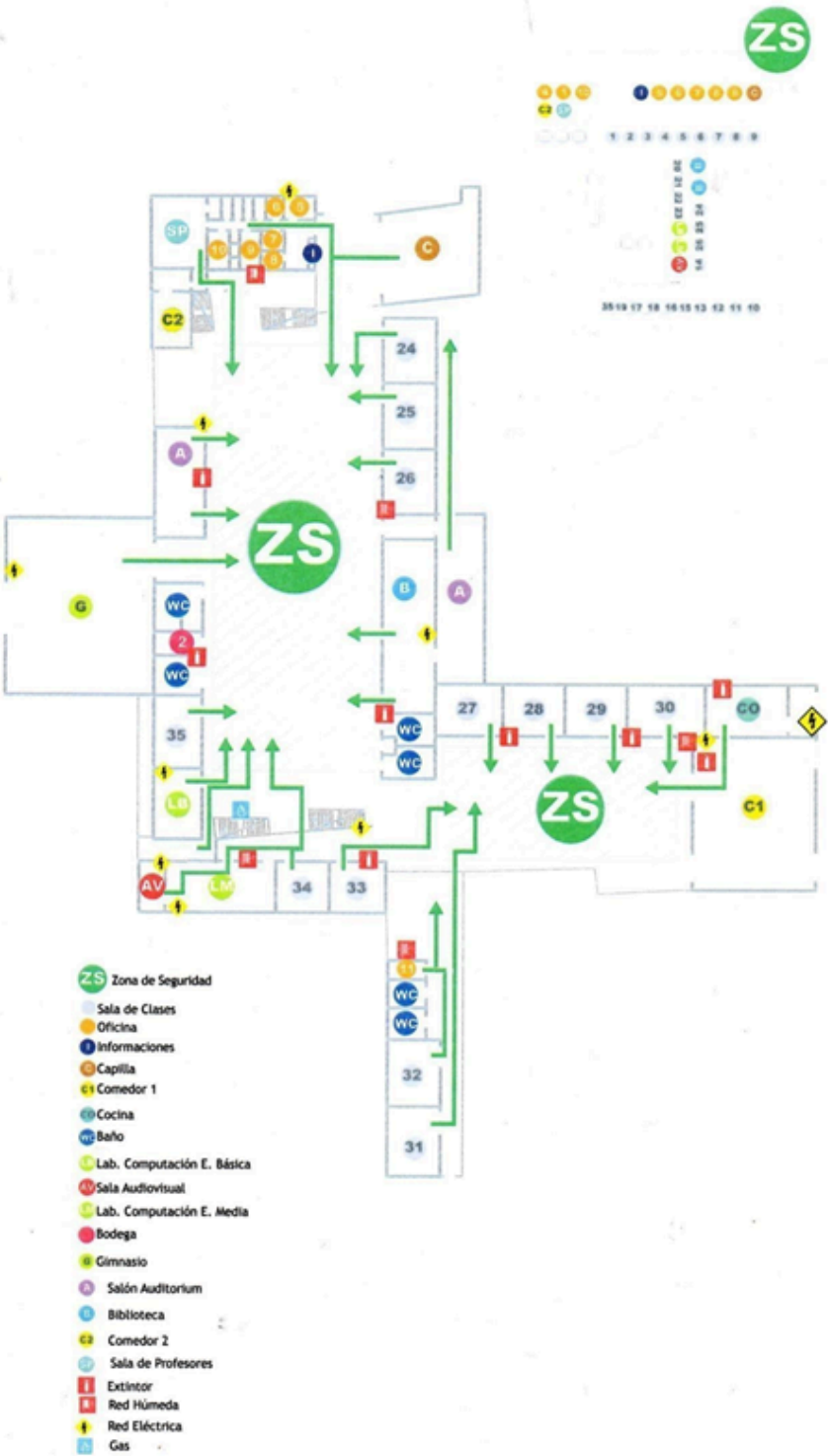
| Tipo de Solicitud / Necesidad Detectada            | Entidad Gubernamental o Servicio                            | Objetivo de la Solicitud                                  | Estado / Observación                            |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Seguridad vial en el entorno escolar (Arturo Prat) | Ilustre Municipalidad de San Javier – Dirección de Tránsito | Instalación de señalética “Zona Escolar” y lomos de toro. | En seguimiento – solicitud 2023 reiterada 2024. |

|                                                        |                                                |                                                                      |                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Visitas y apoyo técnico en simulacros                  | SENAPRED Maule                                 | Coordinación en ejercicios de evacuación y simulacros multi amenaza. | Permanente.                 |
| Coordinación y respuesta ante incendios o fugas de gas | Cuerpo de Bomberos de San Javier               | Apoyo operativo ante emergencias y capacitación anual.               | Activo y permanente.        |
| Apoyo de seguridad y control del entorno escolar       | Carabineros de Chile – 5ª Comisaría San Javier | Patrullaje preventivo y apoyo en simulacros.                         | En coordinación permanente. |

## 16.6. PLANOS DE EVACUACIÓN



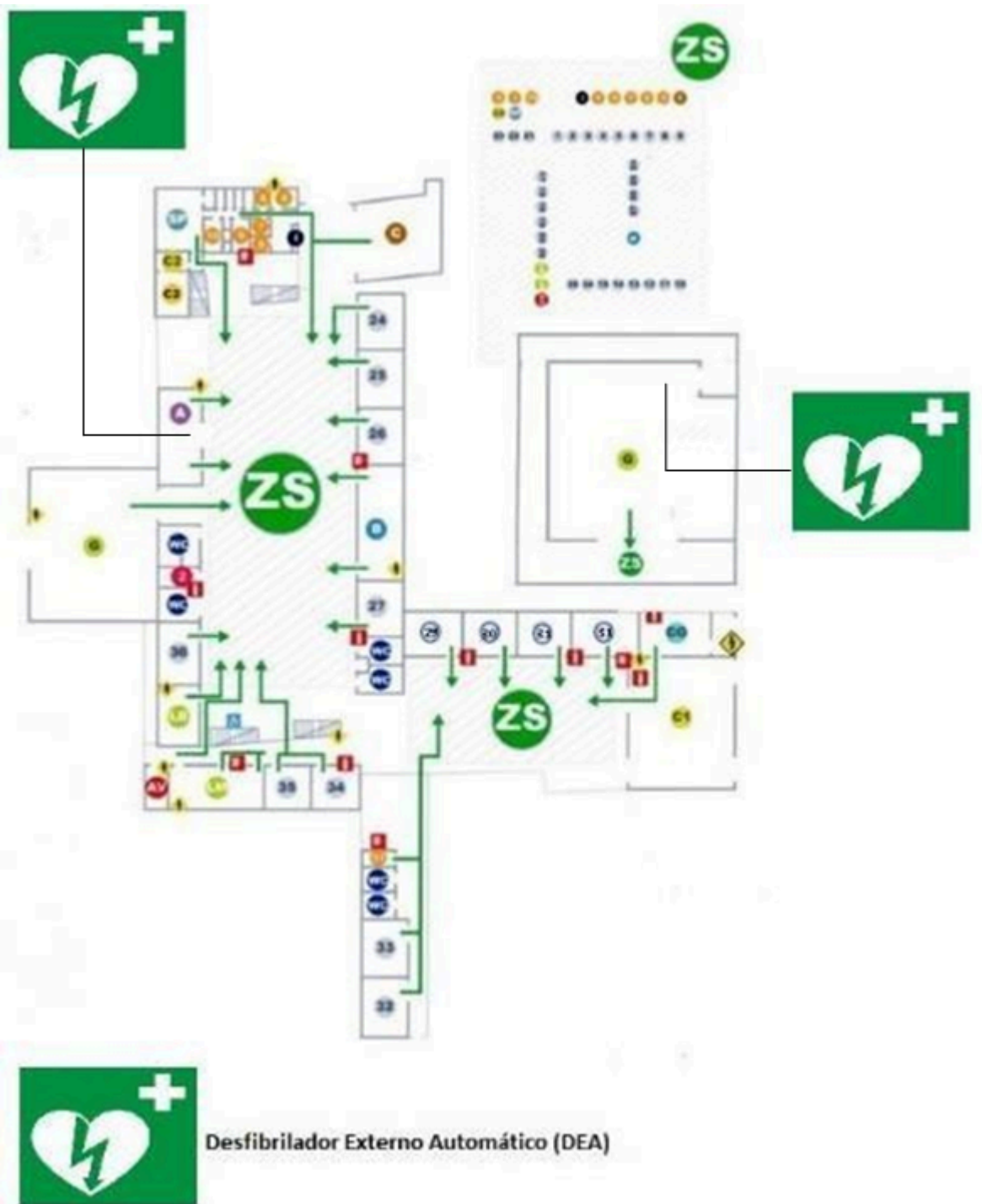
PRIMER PISO



SEGUNDO PISO



- ZS** Zona de Seguridad
- Sala de Clases
- Oficina
- Informaciones
- Capilla
- Comedor 1
- Cocina
- Baño
- Lab. Computación E. Básica
- Sala Audiovisual
- Lab. Computación E. Media
- Bodega
- Gimnasio
- Salón Auditorium
- Biblioteca
- Comedor 2
- Sala de Profesores
- Extintor
- Red Húmeda
- Red Eléctrica
- Gas



El Liceo Bicentenario San José presenta tres puntos estratégicos como sus zonas de seguridad, cabe señalar que dicho perímetro está considerado para el total del alumnado, los cuales conocen sus ubicaciones determinadas en cada simulacro. Estas áreas de seguridad están sugeridas ante cualquier eventualidad ya sea de emergencia provocada por el ser humano o riesgos generados por el cambio climático.



Encontramos un Patio Central el cual cubre un radio de 730 metros cuadrados aprox, delimitando a 6 metros de cada una de las paredes del edificio.



Encontramos un Patio secundario el cual cubre un radio de 157 metros cuadrados aprox, delimitando a 3 metros de cada una de la pared del edificio y sitios aledaños.



Existe una dependencia para la actividad física, el área de seguridad para el gimnasio es de 535 metros cuadrados aprox.



- Reduce Emisiones

Usa menos vehículos particulares para el traslado de los alumnos al establecimiento, preferir locomoción colectiva o furgones escolares; entre menos utilizamos estos medios de transporte causaremos menos emisiones de CO2 emitidas a la atmósfera, estableciendo que cada kilómetro que aumentas la velocidad, aumenta considerablemente el CO2 y el gasto.

Si se pudiere utilizar medios de transporte sostenibles, como la [bicicleta](#) o algún transporte que no emita contaminación, podrás colaborar con el medio y la salud que promovemos en nuestro Liceo Bicentenario San José de San Javier como lo son patios activos.

- Ahorra Energía

Durante el desarrollo de nuevas tecnologías el Liceo Bicentenario San José de San Javier ha realizado inversiones importantes para la educación de nuestros alumnos de los cuales podemos destacar que la mayoría de estos artefactos eléctricos poseen eficiencia energética según lo reflejado en sus etiquetas, los aires acondicionados poseen termostato calculados por tiempos de uso para calefacción de los distintos estamentos que poseen este medio de calefacción. Además de ello se dispondrá de iluminación solar para el año 2025 para patios, y se sustituirá iluminación convencional por iluminación led en un 25% del total; esto servirá para disminuir el consumo mensual en establecimiento educacional.

- Incorporación de práctica las 3R de la sostenibilidad

Durante el desarrollo del año escolar 2025 se educará y concientizará en cuanto a los términos de reducción, reutilización y reciclaje. Para ello se adquirirá un convenio con empresa prestadora de servicio que incorpore un punto limpio dentro del Liceo Bicentenario con su respectiva clasificación y modo de uso.

- Reduce: consume menos, de manera más eficiente.
- Reutiliza: aprovechar los [objetos de segunda mano](#), para dar otra oportunidad a aquello que ya no usas o hacerte con algo que necesitas y que otra persona ha desechado. Practicar también el intercambio.
- Recicla: plásticos, cartón papel, latas y envases tetra pack; eso podrá depositarlo toda la comunidad educativa en los contenedores.

- Incorporación de Termo Panel

Durante el año 2019 se incorpora un termo panel el cual permite mantener el agua caliente

generado por medio de la energía proveniente del sol. Este equipo deberá suministrar camarines de gimnasio ubicado al interior del establecimiento (gimnasio chico).

- Creación del comité medio ambiental.

Durante el año 2025 se deberá crear taller que fomente cultura medio ambiental, este grupo debe ser mayor a 15 estudiantes, de los cuales puedan concientizar a comunidad educativa, pueda participar en charlas referentes a riesgos generados por el cambio climático y realizar trabajos en nuestra comuna ya sea de limpieza o de plantación de árboles. La creación de este comité medio ambiental tendrá como objetivo general concientizar a nuestra comunidad y colaboración con el medio ambiente.

Este comité deberá realizar intervenciones en cuanto a:

- Cuidado del agua, dejando un mensaje de concientización y un buen uso de ella.
- Cuidemos la electricidad, dejando un mensaje de concientización y un buen uso de ella.
- Realizar intervención a comunidad educativa en cuanto a práctica las 3R de la sostenibilidad.
- Realizar trabajos comunitarios de limpieza y planeación de árboles en distintas localidades.

#### 16.10. CAPACITACIÓN USO DE EXTINTORES

Se realizarán capacitaciones durante el primer semestre de año para algunos intervinientes de la comunidad educativa, para ello se solicitará la presencia de un experto en prevención de riesgos o unidades especializadas de bombero de Chile. De lo cual deberá quedar registro de dicha capacitación.

#### 16.11. CAPACITACIÓN PRIMEROS AUXILIOS

Se realizarán capacitaciones durante el segundo semestre de año para algunos intervinientes de la comunidad educativa, para ello se solicitará la presencia de un experto en prevención de riesgos o unidades especializadas de bombero de Chile. De lo cual deberá quedar registro de dicha capacitación.

#### 1.1. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 16.744 – Ministerio del trabajo y previsión social; subsecretaría de previsión social - accidentes de trabajo; enfermedades ocupacionales.



- Decreto Supremo N° 44 – Ministerio del trabajo y previsión social; subsecretaría de previsión social - aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Decreto Supremo N° 313 – Que el artículo 3° de la ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
- Decreto Supremo N° 594 – Ministerio de salud - aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- ISO 45.001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

## ANEXO FOTOGRÁFICO



Área de seguridad, ante cualquier situación de emergencia o desastre natural





Acciones de reducción de emisiones contaminantes



Taller medioambiental



Incorporación equipos de eficiencia hídrica y energética

## **PÁRRAFO VII PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **ARTÍCULO N°1 FUNDAMENTACIÓN**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve el desarrollo integral de sus estudiantes, mediante la formación de valores y desarrollo de habilidades, a través una convivencia armónica entre sus actores, y la promoción de actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del medio ambiente y el entorno, así como también del uso racional de los recursos naturales, mostrando solidaridad con las actuales generaciones y las futuras.
- b. Mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, les permite tomar decisiones responsables y fundamentadas, así como también reflexionar y actuar para mejorar las condiciones medioambientales de su ciudad, país y la sociedad en general.
- c. Bajo las líneas de acción desarrolladas por el Liceo, se busca fortalecer la educación, mediante el desarrollo sustentable, el cuidado y protección del medio ambiente y la generación de redes colaborativas para la gestión ambiental local.
- d. La visión global e integradora que entrega el Liceo, permite un abordaje transversal de la educación medioambiental, abarcando los diferentes ámbitos de aprendizaje de la vida escolar de los estudiantes, lo que permite abordar diferentes aspectos referidos a la protección de los recursos naturales, los beneficios que éstos otorgan al ser humano, valorar y respetar los procesos ecológicos, donde se respeta y valora la diversidad

cultural y la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, considerando que todos somos importantes e interdependientes.

- e. La implementación del Plan anual de actividades de educación ambiental, permitirá a los estudiantes, profesores, personal no docente y comunidad educativa en general, potenciar sus conocimientos sobre el cuidado responsable del desarrollo humano sostenible y, por tanto, rectificar las variables ambientales, como la reducción de la contaminación, el deterioro del aire, agua y suelo, enfrentamientos para la explotación de los recursos naturales, etc. El no abordaje de estas temáticas, trae como consecuencia impedir el bienestar de la humanidad, que se fundamenta en la práctica de las virtudes y en el desarrollo de los valores universales de justicia, igualdad y paz entre los pueblos.
- f. Finalmente, es importante destacar que el plan anual de educación medio-ambiental del Liceo Bicentenario San José de San Javier, se encuentra en estrecha vinculación con el Proyecto Educativo institucional, específicamente con su misión, la cual plantea que: *“El Liceo Católico San José de San Javier, forma personas comprometidas, con un alto grado de conocimiento y desarrollo de habilidades, que le permitan proseguir exitosamente estudios de nivel superior, mediante una sólida formación valórica, evangelizadora, inclusiva, académica y de compromiso con el medio ambiente”*. Y su visión, la que señala *“Ser el Liceo Católico inclusivo de excelencia de San Javier, que permita a sus estudiantes ingresar a la educación superior, asegurando una formación que favorezca un desarrollo integral y armónico, en lo deportivo, artístico, cultural, académico, medio ambiental y valórico, reflejado en las virtudes de nuestro Santo Patrono San José”*

## **ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS**

- a. El objetivo general del plan es promover cambios de conciencia y cultura ambiental en estudiantes, personal docente, asistente de la educación y padres y apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- b. Los objetivos específicos son instaurar actitudes, conocimientos y valores que vayan en pos del cuidado de nuestro entorno, educar respecto al cuidado y protección de los recursos naturales y medio ambiente en general e instaurar actitudes de respeto sobre la flora y fauna.

## **ARTÍCULO N° 3 VALORES SOCIOAMBIENTALES**

Los valores que se enmarcan en el proceso educativo y formativo del Liceo, están enfocados directamente al concepto de desarrollo de la integralidad de nuestros estudiantes. Integralidad, relevante para nuestra institución puesto que entendemos que formar personas al amparo de la Iglesia Católica, permite a nuestros niños, niñas y jóvenes poseer herramientas valóricas necesarias para participar con éxito en el mundo social, familiar y laboral. Dentro de los valores dispuestos en el proyecto educativo encontramos los siguientes:

- a. Laboriosidad: entendida como el esfuerzo necesario para lograr un buen trabajo, donde se cuide, respete y valore nuestros recursos naturales y ambientales.
- b. Humildad: entendida como sencillez, austeridad y utilización eficiente de nuestros recursos personales, sociales, culturales y medio ambientales.
- c. Fortaleza: entendida como la perseverancia y la superación de obstáculos (resiliencia).
- d. Vivir en la fe: entendido como ser participante activo de las actividades religiosas del establecimiento.
- e. Justicia: entendida como la búsqueda constante de la armonía.
- f. Prudencia: entendida como el respeto a sí mismo y a los demás.
- g. Generosidad: entendida como solidaridad en la vida.
- h. Amistad: entendida como la convivencia positiva donde se promueve el respeto, valoración personal, amor familiar y cuidado del entorno natural y social.

En este ámbito, es importante incluir valores de la educación ambiental que tienen directa relación con los principios integradores de nuestro establecimiento. Los valores de educación ambiental que el Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve son:

- i. Austeridad: busca que los estudiantes comprendan y valoren los recursos que la naturaleza nos entrega, dándonos cuenta de las cosas que usamos y la real necesidad que tenemos de ellas, promoviendo el uso eficiente y la reducción en el consumo en la vida cotidiana.
- j. Respeto: Referido a las diferentes aristas con las cuales se relacionan los estudiantes, ya sea con sus pares como con su entorno. Busca propiciar el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, en el reconocimiento del mismo como ser único e irreplicable que necesita de los demás. Y, por otra parte, respetar al medio ambiente natural y cultural en el cual vivimos, respetando la biodiversidad en todas sus formas. El respeto debe ser hacia el prójimo y hacia la naturaleza, dado los recursos que nos entrega.
- k. Co-responsabilidad: Nuestra labor como Liceo también está orientada a que nuestros estudiantes cumplan con los deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Y a su

vez, se hagan también responsables de las problemáticas ambientales y propicien las mejoras. Implica tener una responsabilidad social, destacando la necesidad de promover el apoyo, la colaboración y participación de todos los actores de la sociedad, siendo parte activa y responsable de nuestro medio ambiente.

- l. Empatía: Pretende desarrollar en los estudiantes un sentimiento de identificación no solo con sus pares, sino que también con la naturaleza, concientizando sobre las necesidades de la naturaleza como un sistema complejo de interacciones y procesos ecológicos, donde debemos darnos cuenta de los problemas que atañen al ecosistema en que vivimos, así como también en sentirnos parte de la solución, aportando con ideas y acciones con miras a la protección de la humanidad y del medio natural.
- m. Coherencia: significa que los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, comprendan que sus principios e ideas tienen una relación directa con sus acciones y decisiones. Es decir, lo que pensamos lo expresamos en sintonía con nuestro actuar, lo que incluye asumir sus respectivas consecuencias. Abordar este valor también implica, pasar de la información que se posee sobre la protección del medio ambiente, a un estado de reflexión sobre esta protección y culminar con acciones que sean coherentes para promover y desarrollar en la educación ambiental.
- n. Diversidad: El Liceo Bicentenario San José de San Javier apunta a una filosofía inclusiva y a la diversidad como un valor importante. En este sentido considera relevante considerar y respetar las diferentes perspectivas, es decir, corresponde a una búsqueda de igualdad tanto ambiental como social y que se puedan acordar y respetar intereses diversos.

## **PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

### **ARTÍCULO N° 1 INTRODUCCIÓN**

- A. El Liceo Bicentenario San José de San Javier es el lugar donde los niños y las niñas pasan gran parte del día. Si adquieren hábitos de higiene respecto al Liceo, es probable que estos se generalicen a los demás ámbitos de su entorno, para que esto ocurra, debe ser trabajo de cada miembro de la comunidad educativa que labora en el Liceo en reunir unas condiciones mínimas que hagan un ambiente sano y libre de focos de infección. Este informe viene a orientar a cada miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier a valorar y contribuir con la

higiene del Liceo, para ello existen orientaciones claras de medida de autocuidado y preservar un ambiente favorable para los alumnos que componen este establecimiento educacional. Desde la Ed. Parvularia se debe inculcar valores que propongan hábitos de higiene tanto personales, en salas, baños, comedores y patios del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

- B. En la Ed. Básica y Media es importante potenciar la inducción y proponer medidas que ayuden a mantener lugares higienizados, para ello existen auxiliares de servicios los que colaboran con las acciones de limpieza además se adecuará lugares de reciclaje para fomentar el aprendizaje de los alumnos/as de Liceo Bicentenario San José de San Javier

## **ARTÍCULO N° 2 CONCEPTOS BÁSICOS**

### **a) Fuentes de infección:**

1. Humanas: En general las infecciones contraídas resultan del pasaje de gérmenes de un ser humano a otro. Estos se constituyen en un factor peligroso de transmisión ya que muchas veces no se sabe que puede transmitir la infección y entonces no se toman medidas de control.
2. Animales: No son muchas las posibilidades de que los animales sean fuente de infección si son cumplidas estrictamente las normas de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.

### **a) Vías de transmisión:**

Para todos los trabajadores que laboran en el Liceo Bicentenario San José de San Javier es importante conocer la cadena de infección que da lugar a los diferentes procesos.

1. Contacto directo: Contacto físico inmediato tocando a las personas o animales infectados y/o superficie que se encuentre dentro del Liceo.
2. Contacto indirecto: Puede darse la transmisión a través de las manos del personal, por tanto, es importante un correcto y repetido lavado de manos. Barrer en áreas de gran circulación también contribuye a diseminar masivamente en el aire el polvo contaminado.
3. Vectores: Transmisión de infección a través de un animal (insecto, roedor, etc.) que deposita el material infectado al picar la piel o al tomar contacto con alimentos u

objetos diversos. Por eso, dentro del Liceo Bicentenario San José de San Javier la tarea del control de vectores es sumamente importante.

#### **b) Acciones sanitarias:**

1. ASEPSIA: Literalmente significa ausencia de bacterias, pero esto es muy difícil de mantener durante mucho tiempo.
2. ANTISEPSIA: Se entiende por ello las acciones sanitarias que se toman para combatir e impedir la infección y contaminación. En relación a estos conceptos es que se aplicarán las diferentes acciones sanitarias:
  - 2.1. Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.
  - 2.2. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente, pero no contempla a las esporas. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado
  - 2.3. Esterilización: Es el proceso por el cual se destruye cualquier forma de vida: virus, bacterias y sus esporas, hongos, que estén contenidos en líquidos, instrumentos, utensilios o dentro de diversas sustancias.

#### **c) Control de vectores y reservorios.**

Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Se dan en llamar desinsectación y desratización.

### **ARTÍCULO N° 3 ASEO, DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER.**

#### **a) Antecedentes de responsabilidad y mantención de aseo, desinfección y/o**

**ventilación:** El auxiliar de servicio de acuerdo a las necesidades y según el lugar donde sea asignado tiene la responsabilidad de las siguientes tareas:

1. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad.
2. Limpiar y mantener en condiciones el instrumental técnico, los equipos y útiles de trabajo.

3. Limpiar la fachada (puerta principal) que rodea el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
4. Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, baños y demás dependencias que conforman el Liceo como lo son: Oficinas, Hall, Sala de espera, Capilla, Sala de profesores, Cafetería, Biblioteca, Sala de computación, Salas de clases, Baños personal, Baños de alumnos desde Ed. Parvularia a Ed. Media, Patios y pasillos desde Ed. Parvularia a Ed. Media, Comedor Junaeb, Cocina Junaeb, Patio de servicios Junaeb y Gimnasios
5. Recopilar, transportar, acopiar residuos domiciliarios; para una posterior retirada por parte del camión recolector de basura.
6. Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se le hace responsable.
7. Realizar tareas relacionadas.
8. O cualquier otra función que designe Dirección o coordinador de Inspectoría General.

**b) Características y procedimiento de empleo de los implementos de trabajo:**

1. Baldes: Se utilizan 2, para lavado y enjuague por cada uno de los auxiliares de servicio (puede llevarse otro balde o recipiente con la bolsa de residuos domiciliarios). No deben llenarse hasta el borde. Recordar que se ha de sumergir el paño de piso y las manos sin derramar agua. Lavarlos al finalizar la jornada de trabajo.
2. Pala: Se usa para recoger residuos y se puede utilizar también para recoger agua. No debe usarse como espátula, y se debe lavar al final de la jornada.
3. Paño de piso: Debe ser de material de algodón con buen nivel de absorción. Sus medidas han de permitir que cubra bien el lampazo; debe usarse en el mismo sentido de la trama del tejido.
4. Para lavar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo, quedando dos tercios fuera de él que se volverá a doblar sobre el mismo. Esto permite una superficie más firme para recuadrar, un arrastre parejo de la suciedad adherida al piso y el paño se mantiene más húmedo. Para enjuagar y secar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo y los dos tercios libres se doblan por debajo de él. Esto nos permite mayor contacto del paño con el área a secar. Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.
5. Lampazo: Existen diferentes modelos que varían según su uso. Pueden ser de plástico o goma, con mango de aluminio. Se utiliza humedecido para realizar el “**barrido**” de las áreas previo al lavado. Puede ser usado para arrastrar agua y para esto los más adecuados son los más grandes.
6. Verificar periódicamente que esté en buenas condiciones: mango firme y goma entera.
7. Escoba: Debe ser de plástico con mango de madera o aluminio. Su uso se limita a:



áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos. Etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.). Es un “cepillo muy útil”. Debe usarse para recoger los residuos. Ha de lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.

8. Escobilla: Debe ser de plástico. Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla. Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.
9. Sopapo: Existen diferentes tamaños, variando su diámetro. Se usa en inodoros y desagües. \_Debe utilizarse en forma regular en todos los desagües de los ambientes que se vayan a limpiar, ya que facilita las tareas.
10. Paño rejilla: Puede ser sustituido por otro paño, pero debe tener una buena absorción. Doblarlo en mitades hasta lograr reducirlo al tamaño de la palma de la mano e ir trabajando con sus diversas caras. Se utiliza tanto para lavar, enjuagar o secar. Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.
11. Guantes: Son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Son de goma o látex. Su uso es particular de cada auxiliar de servicio que labora en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. Tienen una vida útil que varía de acuerdo a la intensidad de su uso, y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección. Si no se está trabajando no “pasear con los guantes puestos”. Su lavado debe realizarse con ellos puestos.
12. Esponjas verdes: Se usan para refregar superficies muy manchadas o deterioradas.
13. Cepillos de cerda: Son utilizados en áreas de circulación general y ambientes grandes de docencia. Su tamaño varía al finalizar la tarea de limpiarlos con un peine para retirar toda la suciedad.
14. Bolsas de residuos: Son de polietileno, su espesor varía dependiendo del tipo de residuo y su uso, como así también diversos tamaños. El Liceo debe normalizarse, según las características del residuo que se descarta.
15. Agua: El agua de distribución urbana es por lo general aceptable para usar en la limpieza. Esta debe de tener determinadas características:
  - i. Ser neutra
  - ii. Prácticamente libre de microorganismos, sustancia orgánica y materia en suspensión.
  - iii. “Baja dureza” es decir, con bajo contenido de sales. De esta forma se evita su precipitación en contacto con los jabones y la formación de sedimento en los materiales de trabajo.
16. Jabones: Los jabones de uso común son sales de sodio o potasio de ácidos grasos, estos se obtienen junto con la glicerina por hidrólisis alcalina de grasas y aceites naturales. Son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y las más importantes que debemos tener en cuenta son:
  - i. su poder detergente.

- ii. su nivel de solubilidad.
  - iii. su facilidad de enjuague.
17. Detergentes: Son productos que su mecanismo de acción consiste en remover la suciedad y brindar un acabado lavado para que los desinfectantes pueden actuar sobre los gérmenes destruyéndolos. Recordar que previo a cada desinfección debe realizarse una buena limpieza.
18. Alcohol y alcohol gel: Es el producto químico, Etanol o Isopropanol al **70% o 95 %**. El nivel de desinfección del alcohol es mediano, su mecanismo de acción es germicida. No actúa en presencia de materia orgánica por lo que deben lavarse previamente las superficies sobre las que se va a aplicar. Acción germicida: mata las bacterias, pero no sus formas esporuladas.
19. Cloro: Producto el cual sirve para desinfectar las diferentes superficies u objetos, posterior a su aplicación se debe lavar para evitar posibles intoxicaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Zapatos de seguridad: Este equipamiento sirve para mantener protegido los pies de los auxiliares de servicio, los que deben trabajar con diferentes objetos, materiales y herramientas. Estos serán cambiados según sea la necesidad del trabajador o condiciones del calzado.

#### **ARTÍCULO N° 4 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

##### **a) Educación Parvularia**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a ya sea Ed. de párvulo como asistentes de párvulo deberá mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentarán la inducción de autocuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa que posea contacto con la Ed Parvularia.
3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las educadoras de párvulo conjuntamente con sus técnicos, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si una de ellas posee un resfrió o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.
5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: Las parvularias con ayuda de las técnicas en párvulo deberán colaborar con el orden en el baño para cada uno de los

alumnos puedan lavar dientes, manos y cara; para que sean despachados a sus padres o apoderados con la mayor higienización posible, evitando un posible contagio de alguna enfermedad.

#### **b) Educación Básica**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a ya sea profesor como asistentes de aula deberá mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentarán la inducción de autocuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos/as deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las manipuladoras de alimentos, con el encargado de alimentación, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si un actor del programa P.A.E. posee un resfriado o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.
5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: EL encargado P.A.E. conjuntamente a inspectores y auxiliares deberán recordar a los alumnos que deben colaborar con la limpieza e higiene del recinto comedor y Liceo en general. Los trabajadores colaborarán con extracción de agentes que puedan contaminar; lograr mantener los recintos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier en un ambiente acogedor y libre de focos infecciosos.

#### **c) Educación Media**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a Profesor deberán mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentarán la inducción de autocuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos/as deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las manipuladoras de alimentos, con el encargado de alimentación, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si un actor del programa P.A.E. posee un resfriado o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.

5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: EL encargado P.A.E. conjuntamente a inspectores y auxiliares deberán recordar a los alumnos que deben colaborar con la limpieza e higiene del recinto comedor y Liceo en general. Los trabajadores colaborarán con extracción de agentes que puedan contaminar; lograr mantener los recintos del Liceo Bicentenario San José de San Javier en un ambiente acogedor y libre de focos infecciosos.

## **ARTÍCULO N° 5 CONSIDERACIONES PARA LA HIGIENE EN EL BAÑOS, DESDE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

Los auxiliares de servicios deberán, preparase para la limpieza de la siguiente forma:

- 1.- Quita todos los artículos que no deban estar en el baño de los alumnos. Saca todo lo que no pertenezca al baño, como por ejemplo Papeles, uniformes y basura.
- 2.- Los auxiliares deberán verter algo de desinfectante en el inodoro. Coloca el cepillo de baño dentro para desinfectar y tenerlo listo para la limpieza. Deja que el limpiador se asiente de 10 a 15 minutos para que funcione.
  - Asegúrate de que el piso esté despejado y que las puertas estén abiertas para garantizar una ventilación adecuada.
  - Una alternativa más ecológica sería mezclar una cucharada de polvo de hornear en una mezcla de tres cuartos de vinagre blanco y uno de agua.
- 3.- Sacudir el polvo desde la parte superior hacia la inferior. Limpia las telarañas en las esquinas del baño y remueve todo el polvo y tierra dejándolos caer al piso para que luego los barras. Un sacudidor es excelente en estos casos, pero también puedes utilizar una escoba.
- 4.- Aplica un detergente en polvo en las áreas especialmente sucias. Si tienes óxido acumulado en los lavamanos o alrededor de los grifos, humedece un poco esas zonas y rocía un detergente en polvo de tu preferencia. Dejar que se asiente por unos 10 o 15 minutos mientras haces otras cosas ayudará a que sea más fácil de limpiar y podrás refregar con mayor suavidad. Se deberán verificar las etiquetas del producto y asegúrate de usar el adecuado para que no dañe las superficies. Primero pruébalo en un lugar que no esté a la vista antes de usarlo en el resto de los baños del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

**B)** Los auxiliares de servicio deberán limpiar las superficies de la siguiente forma:

1. Deberán limpiar paredes, ventanas y el techo con un paño. Si hay hongo acumulado en el techo, comenzaron rociando una solución a base de agua y desinfectante y deja reposar

durante un par de minutos, haz lo mismo en las paredes (si son azulejos) o utiliza otro producto de limpieza. Con la ayuda de una esponja o un trapo limpio, frota la superficie de los azulejos que rociaste. Enjuagarlos con cuidado para evitar rayones y secarlos con un paño limpio.

2. Es recomendable que utilicen guantes de goma mientras restriegas, de esa manera, evitarás que las manos se resequen a causa de los productos de limpieza.
3. Limpiar los camarines ( duchas) deberán rociar un producto de limpieza tanto en las paredes como en la cabeza de la ducha y dejar que repose por un par de minutos. Los limpiadores en spray hechos especialmente para eliminar los residuos de jabón funcionan muy bien en las bañeras con mucha suciedad.
4. En las zonas de agua dura propensas a la formación de manchas verdes y de óxido puedes aplicar un limpiador diseñado para eliminar el calcio, el óxido y la corrosión. Nunca utilices limpiadores abrasivos, esponjas abrasivas ni lana de acero en artículos de porcelana porque arruinará rápidamente el acabado.
5. En las duchas deberán refregar las paredes, el grifo y la cabeza de la ducha, luego enjuaga bien con agua muy caliente y seca con una toalla. Puedes sacarle brillo al grifo con una toalla de papel o una de paño.
6. Los auxiliares de servicio deberán lavar y el área circundante, restregando los restos de jabón y pasta dental con la ayuda de un limpiador enjuagando la esponja cada vez que sea necesario. Un cepillo de dientes viejo o un hisopo pueden servir para limpiar la suciedad ubicada entre el grifo y la llave del agua.
7. Rociar limpiador de cristales o agua en el espejo y límpielo. Usa un limpiador de vidrios o agua, y limpia el exceso de agua con una toalla o una escobilla de goma. Seca el espejo con una toalla después de rociarlo con limpiador de vidrios o agua.
8. Limpiarán el exterior del inodoro, además deberán limpiar todo el exterior del inodoro, comenzando con la manija de descarga para no volver a contaminarlo. Usa un paño empapado con un limpiador desinfectante. Lava y enjuaga todas las superficies de la taza del inodoro, incluyendo toda la base, la zona del asiento, la tapa y las bisagras; para esto utiliza un paño y un detergente o limpiador similar.
9. Refregaron la taza con un cepillo para el baño y luego jala la cadena. Probablemente no necesites fregar muy fuerte: deja que el agua jabonosa y la paciencia disuelva el problema. Cubre el interior de la taza con un limpiador ácido que normalmente venden en una botella con cuello en ángulo
10. Los auxiliares de servicio barrerán y trapearán el piso. Comienza con la parte más alejada de la puerta. Barren todo el polvo y suciedad que hayas limpiado y dejado caer al piso, luego trapearán utilizando agua jabonosa caliente mezclada con detergentes de limpieza o cloro. No olvides enjuagar el piso con agua limpia para eliminar los residuos de jabón. Asegurarse de llegar hasta ambos lados de la taza del inodoro por donde se fija al piso. Esta área suele estar muy sucia.

## **ARTÍCULO N° 6 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, INVOLUCRANDO DESDE LA ED. PARVULARIA HASTA ED. MEDIA**

- a) En el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se posee un lugar dedicado para que los alumnos/as puedan consumir sus alimentos (comedores Junaeb). Para ello se presentan las siguientes consideraciones:
1. Debe estar situada en áreas que no interfieran con las actividades de clase.
  2. Los espacios deben estar siempre limpios y ventilados.
  3. Los alimentos deben estar bien envasados y correctamente almacenados.

**b.) Las manipuladoras de alimentos deben:**

1. Usar ropa apropiada (delantal, pecheras de goma, gorra, zapatos de seguridad y cofia), siempre
2. Manipular los alimentos con los utensilios adecuados y no con las manos.
3. Es necesario que la manipuladora de alimentos se lave las manos cuando alguna de las siguientes acciones tenga lugar.
4. Antes de iniciar la manipulación o preparación de los alimentos.
5. Después de ir al baño.
6. Después de haber tenido que tocar objetos de alta manipulación como:
  - Dinero, teléfono o llaves.
  - Después de tocarse el pelo, la nariz o la boca.
  - Después de toser o estornudar.
  - Tras haber manipulado productos crudos.
  - No deben manipular los alimentos quienes tengan una cortadura o herida reciente.
  - Y lo más importante de todo...respetar y tratar debidamente a los niños y niñas.

**c.) Las Ed. de Párvulo, Asistentes de Párvulo y Encargado P.A.E. deberán:**

1. Recordar al alumnado que deben realizar lavado de manos al ingresar al comedor o en su defecto utilizar alcohol gel.
2. Comer de una forma adecuada y procurar no contaminar la bandeja de alimentos.
3. Recordar a los alumnos que los desechos deben ser introducidos al basurero correspondiente.
4. Los alumnos deberán realizar higiene personal posterior al servicio de alimentación ya sea (desayuno, almuerzo y tercera colación)
5. Los actores y/o trabajadores del Liceo que poseen alguna intervención en el proceso de higiene al momento de la alimentación deberán realizar las acciones establecidas en el punto anterior que señala *“MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER”*

## **ARTÍCULO 7 ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD**

- a) Las Acciones preventivas que se efectúan en el Liceo realizado por CESFAM y

JUNAEB en campaña anual de salud del estudiante:

1. Vacunas, salud bucal en nivel pre- kínder.
2. Junaeb, a través del DAEM prestaciones de visión en los niveles de pre – kínder, kínder, 1ros. Básicos, sextos básicos, audición 1ro. Básico, columna 1ros. Básicos.
3. Todas estas canalizadas por el departamento de Orientación e Inspectoría General del Establecimiento.

## **ANEXO**

- a) Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos, para que sea utilizada por cada miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

1. Mojarse las manos
2. Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano
3. Frotar las palmas entre sí
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
6. Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos
7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
8. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
9. Enjuagar las manos.
10. Secarlas con una toalla de un solo uso.
11. Utilizar la toalla para cerrar la llave.

## **PÁRRAFO IX GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **ARTÍCULO N° 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

1. La planificación escolar es una herramienta que permite al establecimiento y docentes en general, la reflexión permanente acerca de qué enseñar y cómo hacerlo. Planificar, permite la anticipación, puesto que implica el planteamiento de hipótesis en torno al proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. La planeación curricular otorga a nuestra institución, la posibilidad de pensar actividades que propicien aprendizajes significativos, seleccionando y/o adaptando aquello que se estima más conveniente de enseñar y cómo llevarlo a la práctica. Este instrumento

resulta de vital importancia en nuestro sistema educativo, ya que permite la apertura de espacios de diálogo y reflexión acerca de las metodologías a emplear, la progresión de los contenidos abordados y los instrumentos a emplear para evaluar el nivel de logro de los aprendizajes integrales. Esta herramienta, según nuestro proyecto educativo institucional Liceo Bicentenario San José de San Javier, no puede reducirse a una actividad meramente administrativa, sino que en la medida que se produzca un acompañamiento por parte del equipo académico-formativo, en la elaboración como ejecución y evaluación de las acciones, permitirá garantizar la igualdad de contenidos, la correcta secuenciación de los mismos y el desarrollo en el aula de un trabajo pertinente y coherente con los lineamientos institucionales y Ministeriales.

3. En el Liceo Bicentenario San José de San Javier, la planificación u organización curricular no se reduce a una actividad de análisis técnico, sino que involucra un compromiso ético, valórico y social, en tanto se orienta al logro de prácticas educativas de calidad y que forman a los estudiantes en su integralidad. El asesoramiento del equipo directivo a los docentes en la elaboración de sus planificaciones es fundamental. Dicho asesoramiento, nos permite garantizar la igualdad de contenidos en los diferentes cursos de un mismo nivel y la correcta secuenciación de los mismos a lo largo de la escolaridad. Por otra parte, la observación y discusión de las planificaciones con los docentes permite conocer el proyecto de área específico que se lleva adelante en cada aula y promover en todo un criterio claro orientado al logro de un mismo proyecto institucional.

## **ARTÍCULO N° 2 ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

- a) **El inicio del ciclo lectivo:** Cada año, los docentes y equipos directivos se reúnen para organizar el ciclo lectivo antes de que lleguen los estudiantes a clases. La principal tarea de este momento es la planificación. Si bien la mayoría de las provincias tiene un diseño curricular local, resulta fundamental que en cada Liceo se discuta y arme el propio. Esto nos permite, otorgar mayor coherencia al currículum de la institución, y favorece que cada maestro piense su propio recorrido anual, priorizando contenidos claves en pos de la calidad del aprendizaje.
- b) **Planificación anual:** En la planificación anual cada docente organiza la distribución de los contenidos de enseñanza a lo largo del año escolar. En ella, se determinan cuáles son los contenidos prioritarios, cuáles son los secundarios, cómo se van a distribuir, cuáles se van a trabajar más de una vez, etc. La planificación anual, constituye un esquema general de la totalidad del ciclo escolar, una proyección de la distribución de los temas o unidades en los meses del año escolar y el tiempo aproximado de tratamiento para cada unidad. Todo esto, funciona como una hipótesis de trabajo, la cual puede ser ajustada o puntualizada en el transcurso del año.
- c) **Planificaciones mensuales:** Este tipo de planificación permite al docente orientar su



clase. Cada establecimiento determina qué tipo de planificación utilizará y qué debe incluir cada una de ellas. Lo importante es que contenga objetivos claros y compartidos acerca de lo que se espera que los estudiantes aprendan y que la planificación de éstos tenga lógica y coherencia. Algunos de los elementos que, en nuestro establecimiento, se consideran relevante incluir en las planificaciones son: Los objetivos de aprendizaje, los contenidos, habilidades de la asignatura, tipo de evaluación, entre otros relacionados.

- d) **Red de contenidos:** Este tipo de organización de trabajo, permite al docente orientar su clase, desglosando los contenidos específicos, a partir del objetivo general de la asignatura, considerando el tipo de trabajo, frecuencia y producto final.

### **ARTÍCULO N° 3 INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA**

1. La investigación en el campo de la educación es una actividad que proporciona teoría de la educación, incide en ella, la mejora y le da calidad. Dicha investigación, nos permite construir una teoría de la educación que explique los hechos educativos. Asimismo, se considera que el camino hacia el progreso y avance frente a los mitos educativos que no se sustentan con un mínimo análisis experimental. En relación a este aspecto, el Liceo Bicentenario San José de San Javier vincula la investigación pedagógica principalmente a la formulación de proyectos científicos en el área de las ciencias y tecnología. Lo anterior, siendo guiado y evaluado por los diferentes docentes de asignatura. De igual forma, participamos en ferias científicas a nivel local y regional, donde los estudiantes acompañados por su profesor exponen su investigación pedagógica, permitiendo el desarrollo y fortalecimiento de sus conocimientos, como también de las habilidades sociales y blandas tan importantes en la sociedad actual.

### **ARTÍCULO N° 4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

1. La evaluación del aprendizaje explora las capacidades adquiridas en dicho aprendizaje, y además entrega datos concretos para la toma de decisiones pedagógicas.
2. Por su parte, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, imparte educación en los niveles de Párvulo, Educación General Básica y Educación Media en modalidad humanista - científico. Sus procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar en Enseñanza Básica, se rigen por el decreto n° 511/97. Por su parte, en Enseñanza Media los procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar se rigen por el decreto 112/99, 83/2015 y 67/2018.
3. El Reglamento de Evaluación de esta Unidad Educativa “Liceo Bicentenario San José” tanto en su nivel de Enseñanza Básica como Enseñanza Media contiene los siguientes puntos:
  - Disposiciones generales
  - Proceso de evaluación

- Necesidades educativas especiales
- Calificaciones
- Instrumentos de evaluación inasistencias a una evaluación, situaciones de plagio, copia u otros.
- Situaciones especiales
- Objetivos actitudinales transversales
- Promoción escolar

## **ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA**

1. El proceso de supervisión pedagógica, se define como una acción positiva, dinámica y democrática que tiene por objetivo mejorar la educación en el aula mediante el perfeccionamiento continuo de todas las personas involucradas. Dicho proceso, constituye un conjunto de funcionamientos y principios básicos que deben estar presentes en la actividad docente de nuestra institución.

2. Implementar un proceso de supervisión pedagógica es una actividad compleja y rigurosa pues requiere por parte del equipo técnico y directivo de amplios conocimientos, habilidades, sentido común y prudencia para relacionar la situación existente versus la situación académica ideal. En nuestro establecimiento, la supervisión pedagógica, se centra en el proceso de enseñanza - aprendizaje, por ende, evalúa a la figura del docente y el aprendizaje adquirido por el estudiante.

3. Para ejecutar el proceso de supervisión pedagógica nuestro establecimiento cuenta con un instrumento validado y conocido por todo el cuerpo de profesores, el cual en su momento de elaboración fue consensuado y ajustado a las exigencias Ministeriales, específicamente al Marco de la Buena Enseñanza.

4. Principales áreas a evaluarse en el proceso de supervisión pedagógica son tres:

- a) Área Organización y ambiente de la clase.
- b) Área de contenidos.
- c) Área de metodología y recursos.

## **ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES**

La función de la coordinación de perfeccionamiento del Liceo Bicentenario San José de San Javier, será lograr que los docentes comprendan la relevancia de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, entregando herramientas actualizadas y necesarias para potenciar su labor profesional

docente en aula. Entendemos por perfeccionamiento docente, todo proceso, formal e informal, de preparación profesional para el ejercicio de la praxis pedagógica. De esta manera, se puede señalar que la formación del docente debe ser de alta pertinencia social, puesto que es un proceso dinámico, permanente y está ligado estrechamente a la práctica en el aula y que se ajuste a las necesidades, del contexto y requerimientos de los docentes y asistentes de la educación que componen la institución. Para lo anterior, se ha establecido un equipo de trabajo, el cual cuenta con las siguientes funciones:

- Mantener constantemente informados a los docentes de toda la normativa vigente que involucra su quehacer profesional docente.
- Proporcionar de manera sistemática orientaciones acerca de la utilización efectiva de las horas de trabajo no lectivo, tales como: horas de planificación, trabajo colaborativo, entre otras relacionadas.
- Motivar a los docentes a mantenerse en constante perfeccionamiento profesional.
- Gestionar con recursos de la Ley SEP, PIE y fondos Liceo instancias de capacitación docente, ya sea a todos los docentes, asistentes de la educación o un grupo en específico.
- Otorgar las facilidades para que los docentes y asistentes de la educación puedan asistir a cursos, talleres o charlas de perfeccionamiento.
- Establecer políticas internas de auto perfeccionamiento y ayuda al enriquecimiento profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- Ejercer liderazgo en la gestión curricular que acompañe, monitoree y respalde al docente en su labor.

## **PÁRRAFO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO N°1 DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

En el presente párrafo se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes, de acuerdo a los valores y principios de nuestro Liceo Bicentenario San José, así como también aquellas conductas que sean contrarias a la sana convivencia escolar, referidas como Faltas. A su vez, las medidas que serán aplicadas ante las faltas y el procedimiento para cada caso.

Las normas, faltas y medidas disciplinarias establecidas en el presente Párrafo serán aplicables exclusivamente a estudiantes de Educación Básica y Enseñanza Media, no siendo aplicables al nivel de Educación Parvularia, el cual se rige por disposiciones formativas específicas contenidas en el Párrafo XII del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO N° 2º: CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES**

El establecimiento debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Conforme al proyecto educativo se espera las siguientes conductas de los estudiantes:

- a) Actitud participativa y comprometida en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Actitud respetuosa, amable y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares y de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Actitud responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.
- f) Actitud responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- g) Mantener una presentación personal acorde a la normativa del establecimiento
- h) Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades pastorales, curriculares y extracurriculares.
- i) Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.
- j) Actitud de apertura para el acompañamiento y el crecimiento personal.
- k) Actitud de respeto a ritos emanados de nuestra religión católica.

### **ARTÍCULO N° 3º: ENFOQUE FORMATIVO Y DISCIPLINARIO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Todas aquellas conductas que afecten la sana convivencia escolar, de acuerdo a su gravedad, serán clasificadas y tendrán una determinada consecuencia, mediante un proceso de apoyo disciplinario-formativo. Aquellas faltas, serán analizadas tras un debido proceso, teniendo los respaldos y evidencias que correspondan.

Los responsables de velar por el ambiente de sana convivencia son todos aquellos agentes del proceso educativo, como: Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Profesor/a de Asignatura, Coordinadores, Directivos, especialistas de apoyo a la labor docente y Asistentes de la educación.

Las medidas disciplinarias de acompañamiento que se señalan a continuación, tienen por objetivo favorecer el cumplimiento de las normas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias, crear conciencia de los errores cometidos y comprometer su corrección en el futuro.

### **ARTÍCULO N° 4º: MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

Frente a conductas que afectan la buena convivencia escolar, el establecimiento deberá aplicar medidas disciplinarias tras un debido proceso. Dichas medidas son administrativas, formativas de apoyo psicosocial y disciplinarias sancionatorias.

#### **ARTÍCULO N° 5 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Son aquellas acciones orientadas a registrar y formalizar, tanto las situaciones ocurridas, como los procedimientos y las medidas implementadas. La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior, con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante. Los instrumentos que se utilizan para registrar las medidas administrativas son: libro de clases, registros de entrevistas, documentos de medidas disciplinarias.

#### **ARTÍCULO N°6 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

Son aquellas instancias en las que se proporciona acompañamiento al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar o que haya representado una falta a las normas del presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras. Dichas medidas no son consideradas sanciones, pudiendo ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones o medidas disciplinarias. Elemento fundamental de este acompañamiento es el diálogo, que entendemos como una interacción cercana, serena y reflexiva, entre docentes, asistentes de la educación y estudiantes. El proceso de acompañamiento del Liceo Bicentenario San José como base de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial considera:

1. Diálogo personal y/o grupal correctivo: Es una conversación en la que se le manifiesta al estudiante, que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y normas del establecimiento, instando a la reflexión y toma de conciencia. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
2. Encuentro de Reflexión personal o colectivo: Es un encuentro liderado por su profesor/a jefe, u otro profesional atinente a la labor formativa, que tiene por finalidad reflexionar sobre alguna situación específica. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
3. Entrevista a estudiantes y/o apoderados: Es una entrevista que tiene por finalidad generar un espacio de vinculación y reflexionar sobre alguna situación específica. Puede ser efectuada por docentes, asistentes de la educación o directivos. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante y en la ficha de entrevista.
4. Derivación a Equipo Formativo: Luego de realizadas algunas de las medidas anteriormente descritas, de acuerdo a la necesidad y las circunstancias, se realizará derivación por parte del profesor/a jefe o Inspectoría al Equipo Formativo, mediante hoja de

derivación, según sea el caso, para: Entrevista con Encargada de Convivencia Escolar, psicólogos/as de ciclo, Orientadora de pre-kinder a 6° básico u Orientadora de 7° básico a 4° medio, departamento de pastoral o trabajadora social. También el estudiante podrá participar de mediaciones, talleres o charlas de tipo formativa. En caso de alta complejidad, se realizará la derivación a una red externa con especialista, o activación de medida de protección por vulneración de derechos a tribunales de familia u otras entidades correspondientes. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

5. Medidas Reparatorias: Las Medidas Reparatorias son gestos y acciones, que deberá realizar la persona que ha cometido la falta. Estas tienen como propósito enmendar el daño causado y restituir el vínculo con la o las personas afectadas. Este proceso se realizará en proporción a la falta cometida, resguardando su dignidad. Las medidas disciplinarias sancionatorias pueden estar acompañadas de una medida reparatoria, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. Es importante señalar que las medidas reparatorias no son excluyentes a la aplicación de una medida disciplinaria sancionatoria.

Incluir prácticas reparatorias en el Reglamento permite:

- Generar un proceso de toma de conciencia.
- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de sus actos.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Son ejemplos de prácticas reparatorias:

1. Reconocimiento de falta: Toma de conciencia del estudiante que ha cometido la falta, producto de la reflexión guiada por Profesor (a) Jefe a cargo del seguimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar u otro profesional, según corresponda.
2. Ofrecer disculpas: Medida que se ofrece como una posibilidad, al estudiante que ha cometido la falta, y consiste en manifestar explícitamente, en forma oral o escrita, con pleno convencimiento y en forma auténtica, que ha cometido un error y está arrepentido.
3. Propuesta del estudiante como medida reparatoria: Medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante que ha afectado la buena convivencia y consensuadas con Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, u otro profesional, según corresponda, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
4. Servicio comunitario: Medida que permite que el estudiante realice acciones

individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Esta medida podrá complementar una sanción o medida disciplinaria. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y desarrollarse por un tiempo determinado.

5. Medidas de apoyo pedagógico: son medidas en las que el estudiante realizará acciones pedagógicas, tales como el desarrollo de una guía de trabajo fuera del horario de clases, exponer un tema en horario de clases, elaborar trabajos de investigación que tengan como eje temas valóricos-formativos para ser presentados en horario de orientación o consejo de curso.
6. Otras medidas de acompañamiento pedagógico sugeridas y opcionales que promuevan el proceso formativo del estudiante que presente alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que le impida su desarrollo integral, luego de haber aplicado otras medidas sin que hayan dado resultado, serán evaluadas por Inspectoría General y Equipo Formativo.

Estas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, podrán ser realizadas por docentes, Inspectoría, asistentes de la educación, Encargada de convivencia escolar, Departamento de Orientación, Equipo Pastoral, Psicólogos/as y en casos que se requiera, instituciones de red de apoyo externo.

Todas las normas han sido trabajadas desde el nivel de educación parvularia desde un enfoque formativo. Por ende, desde primero básico a 4° medio el no cumplimiento de las normas involucra aplicación de medidas disciplinarias sancionatorias.

## 6.1 DE LA APLICACIÓN Y ALCANCE DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias descritas en el presente Reglamento Interno se aplican como acciones formativas de carácter voluntario, asumidas por el estudiante responsable de la falta, orientadas a la toma de conciencia, la reparación del daño causado y la restauración del vínculo con las personas afectadas, conforme a los principios de proporcionalidad y resguardo de la dignidad.

La aplicación de dichas medidas requiere la disposición y consentimiento del estudiante y, cuando corresponda, de su apoderado, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias sancionatorias, de acuerdo con la gravedad de los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento, en su calidad de garante de derechos, adopta mecanismos de reparación institucional cuando se verifiquen vulneraciones de derechos de estudiantes, independientemente de la voluntad del responsable. Dichos mecanismos podrán consistir en acciones de acompañamiento socioeducativo, medidas de resguardo y protección, ajustes pedagógicos razonables, derivación a redes externas de apoyo y seguimiento institucional, conforme a los protocolos vigentes.

La aplicación, desarrollo y evaluación de las medidas reparatorias, tanto voluntarias como institucionales, serán debidamente registradas, resguardando la confidencialidad de la información y la prevención de la victimización secundaria.

## **ARTÍCULO N° 7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONATORIAS**

Son medidas de carácter obligatorio, que representan una advertencia al estudiante y su familia respecto del peligro que conlleva la transgresión de las normas del establecimiento, pudiendo incluso llegar a la cancelación de matrícula o expulsión. Estas medidas serán aplicadas bajo el debido proceso.

Luego del diálogo correctivo, es decir, un llamado de atención verbal que se le realiza al estudiante y realizar el registro en hoja de vida como constatación por escrito de la conducta inadecuada del estudiante, se aplicarán medidas disciplinarias de 1° Básico a 4° Medio que contribuyan al crecimiento del estudiante, de acuerdo a la gravedad de la falta, en la siguiente secuencia:

a) Pre-condicionalidad: Es una medida disciplinaria que se aplica en caso de acumulación de 6 (seis) faltas leves, o frente a 1 (una) falta grave. Es una medida que compromete por escrito, dentro del debido proceso, tanto al alumno como a su apoderado, estableciendo requisitos de superación por un período determinado y con un acompañamiento específico por parte del psicólogo/a a través de la participación de talleres formativos, junto a una medida reparatoria. Esta medida es de carácter obligatoria.

b) El incumplimiento de la Pre-condicionalidad implica la mantención de la medida, por un nuevo período (3 meses) y en caso de reiterarse las faltas graves (2) se aplicará la medida disciplinaria de condicionalidad. Si el estudiante se niega a firmar el documento de pre-condicionalidad, este acto será registrado en su hoja de vida como falta gravísima, por ende, corresponde la aplicación de condicionalidad, dicha medida debe ser informada al estudiante y a su apoderado. Si el apoderado, se niega a firmar la medida disciplinaria de pre Condicionalidad, se deja registro como observación en hoja de vida del estudiante, informando al apoderado vía correo electrónico institucional y carta certificada. La medida será aplicada según reglamento interno por el respectivo inspector de nivel, insumo necesario para notificar a ambas partes.

c) Condicionalidad: Se aplicará ante la acumulación de tres (3) faltas graves o una (1) falta gravísima. Dentro del proceso sancionatorio, esta medida disciplinaria compromete al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado mediante un documento escrito oficial, en el cual se establecen compromisos y acciones de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales, las que podrán ser implementadas por el/la profesora(a) jefe y el Departamento de Convivencia Escolar. Esta medida podrá ser adoptada en cualquier momento del año, siempre que se cumplan los criterios anteriormente señalados. En el



Consejo de Disciplina únicamente se evaluará la continuidad o el levantamiento de la medida de condicionalidad. En caso de que el padre, madre y/o apoderado se niegue a firmar el documento, éste será remitido mediante correo electrónico institucional o carta certificada, entendiéndose igualmente notificado.

d) Medida de suspensión: La suspensión de asistencia a clases de un estudiante es considerada como una medida disciplinaria de carácter excepcional, que implica poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo la propia. La suspensión se puede aplicar desde uno a cinco días hábiles, pudiendo prolongarse por igual período, como medida cautelar, en casos debidamente fundamentados. La suspensión puede ser aplicable en un mismo estudiante, toda vez que se requiera. Su ejecución será de manera progresiva, de uno hasta cinco días. Cuando se aplique medida excepcional de suspensión, podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos en un plazo de 3 días hábiles, siendo informado por Dirección, Inspectoría General o quien corresponda. En caso de que el apoderado acepte la medida disciplinaria informada y declare que no hará uso del derecho a presentar descargos, se dejará constancia de manera escrita y la medida disciplinaria de suspensión se aplicará.

Resuelta la medida (2 días hábiles), el estudiante y/o apoderado podrán solicitar la reconsideración de la sanción dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, la cual será resuelta por la Dirección. Transcurridos dos días sin que se haga ninguna solicitud de reconsideración, la sanción se considerará definitiva, por el solo transcurso del plazo. La Directora o quien corresponda, a la luz de los antecedentes reunidos y del recurso de reconsideración presentado (en caso que se presenten), resolverá si mantiene o modifica la resolución informada previamente. Notificará de su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado (plazo 2 días hábiles).

e) Medida de Cancelación de matrícula: Esta medida disciplinaria se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar y/o atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. La medida de cancelación de matrícula sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el presente reglamento interno, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

f) Medida de Expulsión: Se aplicará esta medida excepcionalmente al estudiante por hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar, y/o atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento. Se llevará a cabo mediante el justo y racional

procedimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

## **ARTÍCULO 7.1. MEDIDAS CAUTELARES DURANTE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Suspensión como medida cautelar: La Dirección del establecimiento tendrá la facultad de decretar la suspensión de uno o más estudiantes, como medida cautelar y excepcional, mientras se desarrolla el procedimiento sancionatorio correspondiente, cuando se trate de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Dicha suspensión no podrá exceder de 5 días hábiles consecutivos, pudiendo ser prorrogada por una sola vez, por igual período, cuando existan antecedentes fundados que así lo justifiquen y siempre que el procedimiento sancionatorio se encuentre en curso. La aplicación de esta medida deberá considerar el principio de proporcionalidad, el interés superior del estudiante y el resguardo de la comunidad educativa, debiendo notificarse formalmente al estudiante y a su apoderado/a, indicando las razones de la medida, su duración y las acciones formativas o pedagógicas que correspondan durante el período de suspensión.

## **ARTÍCULO N°8 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La aplicación de las medidas disciplinarias se hará con los criterios de gradualidad, dando la oportunidad y tiempo para que el involucrado modifique el hábito o incorpore las nuevas pautas de conducta. Las conductas atenuantes y agravantes serán consideradas al momento de aplicar, evaluar o retirar una medida disciplinaria. Para ello se considera:

## **ARTÍCULO N° 9 CLASIFICACIÓN FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Cada estamento del Liceo Bicentenario San José de San Javier, está consciente que es su deber entre otros, el crear, ofrecer y asegurar las condiciones mínimas para el desarrollo normal y positivo de la convivencia escolar. Por lo anterior, y previendo que puede haber alumnos que transgredan las normas establecidas, que regulan la sana convivencia escolar en el Liceo, se ha resuelto establecer y reconocer como falta disciplinaria, toda acción que signifique contravenir la sana y armónica de la comunidad escolar Liceo Bicentenario San José de San Javier.

### **ARTÍCULO N° 10 FALTAS LEVES**

Se refiere a actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

#### **Tipos de Faltas Leves:**

1. Presentarse a clases con uniforme incompleto y/o prendas de vestir que no correspondan al

uniforme institucional.

2. Presentarse con maquillaje o accesorios que no correspondan al uniforme.
3. Presentarse sin agenda escolar.
4. Consumir alimentos o bebidas en clases, a excepción del agua, ya sea en clases o recreos, exceptuando los días autorizados por inspección.
5. Consumir bebidas energéticas al interior del establecimiento.
6. No traer documentos firmados por el apoderado, tales como: citaciones, circulares, comunicaciones, o cualquier información emanada por un funcionario del establecimiento.
7. Presentar un atraso en la llegada a la jornada de clases, sin presentar pase de ingreso diferido, el cual sólo es otorgado por Inspección General para el horario de acceso al colegio 8:00 horas.
8. Llegar atrasado a clases de reforzamiento o cualquier tipo apoyo pedagógico fuera del horario de clases.
9. Llegar atrasado a horas intermedias de la clase.
10. No presentar sus tareas en los plazos establecidos.
11. No traer pruebas, ya calificadas por el docente, firmadas por el apoderado, cuando el profesor o la profesora lo requiera.
12. Botar y tirar papeles y/o desechos en la sala de clases o cualquier espacio del establecimiento.
13. Pararse de su puesto sin autorización durante el desarrollo de la clase.
14. Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo de una clase.
15. Quedarse dentro de la sala de clases u otros lugares no autorizados, en hora de recreo, almuerzo y al término de la jornada escolar, a excepción de días con condiciones climáticas desfavorables, y según lo defina Inspección General.
16. Dormir y/o recostarse en la mesa, durante el desarrollo de la clase.
17. No respetar la distribución de puestos en la sala de clases, designada por el/la profesor/a jefe.
18. Presentarse sin libro correspondiente a la asignatura, o sin el material de trabajo entregado por el establecimiento (libros de asignatura del ministerio, guías, libros de biblioteca de aula, etc.)
19. Presentarse sin el buzo del liceo en clase de educación física, JEC, ACLE y selecciones.

20. Provocar molestias mediante la emisión de ruidos, sonidos, imitaciones u otras conductas similares que perturben el normal desarrollo de las actividades educativas o la convivencia escolar, realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa.
21. Entregar mensajes escritos entre compañeros, durante el desarrollo de la clase y que interrumpan el normal desarrollo de ésta.
22. Utilizar el mobiliario del establecimiento de forma inadecuada. Ej: acostarse en las sillas o mesas, jugar ping pong con las mesas.
23. Ser sorprendido(a) maquillándose, peinándose, alisando el pelo o pintándose las uñas en clases.
24. Utilizar celulares y/o medios tecnológicos durante el recreo o en cualquier lugar del establecimiento durante toda la jornada escolar, incluyendo otros espacios educativos que el establecimiento utiliza.
25. Otras faltas leves relacionadas.

#### **ARTÍCULO N° 11 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS LEVES**

Los procedimientos para faltas leves corresponden a medidas formativas y de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y medidas disciplinarias las cuales se detallan a continuación:

| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                     | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amonestación verbal con el/la estudiantes, asumiendo su responsabilidad en el hecho.                                                      | Docente, asistente de la educación, o inspector que presencia la falta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Registro de la conducta en su hoja de vida.                                                                                               | Docente, asistente de la educación o Inspector que presencia la falta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Se informa al apoderado/a cuando el/la estudiante reincide 4 faltas leves.                                                                | Inspector/a de ciclo, informa al apoderado/a mediante agenda escolar y/o correo electrónico. También informa al profesor/a jefe vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| La reiteración de seis (6) faltas leves o una falta grave, se firma documento de Pre-condicionalidad, tanto por apoderado/a y estudiante. | Inspector/a de ciclo, cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico, para firma de documento Pre-condicionalidad. Se informa vía correo electrónico a Coordinadora Formativa, Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo/a de convivencia escolar, coordinador de ciclo y profesor/a jefe, de la medida adoptada. En caso que el apoderado no asista a la segunda citación, se notificará vía correo electrónico y llamado telefónico de la medida disciplinaria. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El documento de Pre Condicionalidad contempla un taller y/o entrevista con psicólogo/a del ciclo y una medida reparatoria por parte del estudiante y apoderado. La duración de la medida es de tres meses, pudiendo ser retirada, mantenida o cambiada por una medida disciplinaria mayor. | Psicólogo del ciclo, cita a estudiante y apoderado/a vía agenda escolar y/o correo electrónico. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **ARTÍCULO N° 12 FALTAS GRAVES**

Se considerarán Faltas Graves, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la Comunidad Educativa, y del bien común; pero que no impiden el normal funcionamiento del establecimiento.

Faltas Graves:

1. Dañar materiales de la sala de clases, laboratorios, materiales deportivos, de estudio o cualquier dependencia del establecimiento, así como también artículos de miembros de la Comunidad Educativa.
2. Comercializar alimentos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio personal, o grupal sin previa autorización de dirección del establecimiento.
3. Copiar o permitir la copia en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación, o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia. Además, procede seguir el Reglamento de Evaluación y promoción.
4. Rehusar sin razón aparente a trabajar en clases, pese a la reiterada solicitud del docente.
5. Abandonar la clase, el gimnasio, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor/a. En caso de los estudiantes con diagnóstico TEA, se evaluará según contexto y plan de acompañamiento.
6. No ingresar a clases estando dentro del Establecimiento, sin justificación.
7. Interrumpir la clase conversando de manera reiterada (dos o más veces).
8. Realizar gritos, chistes, gestos groseros, vocabulario soez, o cualquier otra conducta irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que altere el ambiente propicio para el aprendizaje, durante el desarrollo de la clase.
9. Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de manera aislada y

sin premeditación, de forma física, verbal, gestual, telefónica, virtual, escrita y/o a través de internet, redes sociales.

10. Ocultar información necesaria para esclarecer hechos que atentan contra la convivencia escolar.
11. Atentar contra la planta e infraestructura general del Liceo u otras dependencias a cargo del establecimiento, pero que no implica la suspensión del servicio educativo, pero sí en la reparación del daño causado, tales como rayado en puertas, mesas, paredes, sillas, bancas, estantes, ropas, diario mural, destrozos de mobiliario, rotura de vidrios, rotura de cerradura, implementos deportivos, entre otros.
12. Ingresar a la sala de clases por acceso no autorizado, estando la puerta cerrada.
13. Efectuar manifestaciones afectivas de connotación sexual propias del pololeo, tales como abrazarse efusivamente, besos en la boca u otros similares, en cualquier dependencia del establecimiento.
14. Realizar “memes”, “stickers” o “gifs” u otros similares, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Expresarse con vocabulario vulgar, grosero o soez a través de escritos, verbalizaciones o gestos, en forma presencial o virtual, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
16. Grabar, filmar y/o fotografiar a algún integrante de la Comunidad Educativa, sin autorización ni fines educativos, sin la respectiva difusión.
17. Descalificar o desacreditar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea expresado en medios digitales, o de forma escrita, oral o gestual.
18. Responder con actitud desafiante, descalificadora, y/o contestataria ante un requerimiento o llamado de atención de un adulto de la comunidad educativa.
19. Falsificar firmas del apoderado, padre, madre o tutor legal, por parte del estudiante.
20. Reírse o mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Usar celulares, audífonos y/o equipos electrónicos, dentro de la sala de clases durante la jornada escolar.
22. No devolver material bibliográfico, tecnológico, deportivos, musicales, prestado por el establecimiento, dejando a otro estudiante sin acceso al material.
23. Llegar atrasado a una actividad oficial del establecimiento.
24. Apropiarse indebidamente de la colación o quitarla a otro estudiante.

25. Apropiarse de útiles escolares o insumo pedagógicos de otro estudiante sin su autorización.
26. Interrumpir el proceso de aplicación de una evaluación.
27. No asistir a actos públicos, desfiles, ceremonias, salidas pedagógicas u otros que les corresponda participar según determine el establecimiento, sin justificación formal del apoderado.
28. Dormir durante el desarrollo de la clase de manera reiterada, sin justificación médica.
29. Negarse a participar de actividades propias de colegio, oración de la mañana, encuentros con Cristo, retiros, misas, y toda actividad que se encuentre relacionada a nuestro sello católico.
30. Entregar link de actividades institucionales a terceros no involucrados en los procesos educativos de estudiantes, cualquiera sea su índole, cuando se realicen actividades online.
31. Utilizar tiempo destinado de clases, en traslados, idas al baño con demoras excesivas.
32. Lanzar objetos, tanto hacia fuera del establecimiento como al interior de éste, sin que provoque daños físicos o materiales a terceros.
33. Utilizar los artefactos tecnológicos del establecimiento para revisar redes sociales, juegos o páginas web que no son pertinentes a la clase.
34. Dañar y/o alterar los artefactos tecnológicos del establecimiento, ya sea cambiando fondos de pantalla, eliminando o agregando programas.
35. Mojar y/o lanzar agua a compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.
36. Incumplir con las medidas de seguridad, que atenten contra la integridad física de los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa. Tales como correr por los pasillos, salas, subirse a las mesas, sillas, entre otras relacionadas.
37. No presentar trabajos ya sean formativos, acumulativos o sumativos, en el plazo establecido.
38. Incumplimiento de las indicaciones durante el trayecto hacia los gimnasios exteriores como; desviarse del recorrido establecido, incluyendo conductas como: realizar compras en negocios no autorizados, tocar puertas de forma inapropiada, bajar a la calle sin justificación, correr en el trayecto, o cualquier acción que dañe el entorno natural.
39. Interrumpir deliberadamente actos oficiales, ceremonias institucionales, actividades religiosas o cualquier actividad vinculada al Proyecto Educativo Institucional, afectando su desarrollo normal y el respeto a la comunidad educativa

40. Invadir de forma intencional el espacio personal de otra persona, ejerciendo presión física o contacto, con el fin de intimidar, incomodar o provocar, sin llegar a constituir una agresión física.
41. Extender de manera intencional el tiempo destinado para el baño o el recreo, regresando a la sala después del horario establecido sin causa justificada y afectando el normal desarrollo de la clase.
42. No obedecer la instrucción del docente cuando se le solicita a los estudiantes salir de la sala de clases u otro espacio, en horario de recreo, almuerzo o al término de la jornada escolar, retrasando los procesos.
43. Negarse a entregar el celular o equipo electrónico al ser sorprendido usándolo fuera de la sala de clases.
44. Realizar de manera reiterada comentarios irónicos, sarcásticos o con doble intención dirigidos a docentes o funcionarios, que denotan desestimación o falta de respeto.
45. Otras faltas graves relacionadas.

### **ARTÍCULO N° 13 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVES**

| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                         | <b>RESPONSABLE/S</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amonestación verbal con el/la estudiante, asumiendo la responsabilidad en el hecho                                                            | Docente, asistente de la educación que presencia la falta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Registro de la conducta en su hoja de vida.                                                                                                   | Docente, asistente de educación o Inspector/a presencia la falta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Frente a una (1) falta grave, se notifica firma de documento de Pre-Condicionalidad, tanto por apoderado/a y estudiante, mediante entrevista. | Inspector/a de ciclo, cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico, para firma de documento Pre-condicionalidad. Se informa vía correo electrónico a Coordinadora Formativa, Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo/a de convivencia escolar, coordinador de ciclo y profesor/a jefe, de la medida adoptada. En caso que el apoderado no asista a la segunda citación, se notificará vía correo electrónico y llamado telefónico de la medida disciplinaria. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El documento de Pre Condicionalidad contempla un taller y/o entrevista con psicólogo/a del ciclo y una medida reparatoria por parte del estudiante y apoderado. La duración de la medida es de tres meses, pudiendo ser retirada, mantenida o cambiada por una medida disciplinaria mayor.</p>                                                                                      | <p>Psicólogo de Convivencia Escolar cita a estudiante y/o apoderado vía agenda escolar o correo electrónico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Al presentar tres (3) faltas graves se aplica la Condicionalidad, informando al apoderado y estudiante mediante entrevista.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Inspector/a de ciclo, cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico, para firma de documento de Condicionalidad. Se informa vía correo electrónico a Coordinadora Formativa, Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo/a de convivencia escolar, coordinador de ciclo y profesor/a jefe, de la medida adoptada. En caso que el apoderado no asista a la segunda citación, se notificará vía correo electrónico y llamado telefónico de la medida disciplinaria.</p> |
| <p>La Condicionalidad conlleva entrevistas mensuales con profesor/a jefe, talleres y/o entrevistas con psicólogo/a del ciclo dirigido a los estudiantes y apoderados. La condicionalidad se evalúa en consejo de profesores, al finalizar el semestre, según corresponda.</p>                                                                                                          | <p>El/la apoderado/a solicita entrevista mensual con profesor jefe vía agenda escolar y/o correo electrónico.</p> <p>Psicólogo/a de Convivencia Escolar cita a estudiante y apoderado vía agenda escolar o correo electrónico, para la ejecución de los talleres y/o entrevistas.</p>                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Se aplica medida de Suspensión de clases (uno hasta cinco días hábiles) como medida excepcional al estudiante que se encuentre en situación de condicionalidad previamente y que implique poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo la propia. Esta será considerada una agravante a la hora de evaluar su</p> | <p>Inspector/a de ciclo para cita a entrevista a apoderado/a y estudiante. En caso que el apoderado no asista a entrevista con inspección para notificar suspensión, se notificará vía correo electrónico institucional y llamado telefónico. En caso que el contacto con el apoderado no se logre efectuar, se realizará visita domiciliaria por trabajadora social, para notificar la suspensión del estudiante.</p>                                                                               |

|                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| permanencia en el establecimiento, mediante el debido proceso.                                                                                                            |                                                                                   |
| El no cumplimiento de los compromisos contraídos en el documento de Condicionalidad, se resolverá en consejo de disciplina, pudiendo derivar en cancelación de matrícula. | Profesor/a jefe, Inspectoría, Equipo formativo, consejo de profesores, Dirección. |

### **ARTÍCULO N° 14 FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se considerarán Faltas Gravísimas, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito. Además, el atentar contra la planta física, infraestructura y equipamiento del establecimiento.

Faltas Gravísimas:

1. La reiteración de tres faltas graves, automáticamente será considerada una falta gravísima.
2. Saltar rejas, muros o inmediaciones para salir o ingresar al Liceo.
3. Organizar, promover, ejecutar o participar en toma y/o daño general al Establecimiento impidiendo su normal funcionamiento, para atender la totalidad de los estudiantes.
4. Invadir, manipular y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
5. Apropiarse indebidamente de dinero, joyas, celular, notebook u otro objeto de valor de algún estudiante o funcionario.
6. Sacar y/o apropiarse de cualquier tipo de documento confidencial y/o personal de algún funcionario del establecimiento.
7. Sorprender a un estudiante engañando o mintiendo a un profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
8. Coludirse deliberadamente para transgredir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
9. Promover y/o participar en actividades no autorizadas por la Dirección del Liceo, dentro

del Establecimiento o fuera de él, con uniforme escolar, durante todo el año, y que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad educativa.

10. Toda agresión, acoso o ataque de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de delito.
11. Promover pornografía al interior y fuera del Establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.
12. Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas de fuego o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser considerado como un arma que pueda atacar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
13. Usar, portar o poseer todo tipo de artefactos incendiarios o explosivos, que puedan atacar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
14. Porte, tráfico y/o consumo de drogas tales como marihuana, pasta base, heroína, bebidas alcohólicas y otros similares, dentro del establecimiento, o fuera de él usando el uniforme escolar, o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo.
15. Portar o consumir medicamentos (psicotrópicos, estupefacientes u otro) dentro del establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo, sin receta de médico tratante o autorización del apoderado, según corresponda.
16. Promover o inducir el consumo de drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo.
17. Vender drogas y/o promover su compra dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo
18. Fumar tabaco, consumir o portar bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo o con uniforme escolar fuera de este.
19. Vender bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo.
20. Participar en riñas, golpizas o actividades violentas dentro y fuera del recinto escolar, usando uniforme del establecimiento.
21. Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del Liceo.
22. Amenazar o calumniar a un miembro de la Comunidad Escolar, en forma verbal, gestual, telefónica o a través de redes sociales.
23. Efectuar agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
24. Amenazar, acosar, humillar, avergonzar a otro estudiante, a través de Internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos, de manera reiterada en el tiempo, ya sea de forma individual o colectiva,

estando en una situación de superioridad o indefensión por parte del estudiante afectado, (ciberbullying) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

25. Efectuar todo tipo de agresión, humillación, aislamiento u hostigamiento de manera reiterada en tiempo, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio (Bullying).
26. Realizar actos discriminatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por su condición social, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
27. Adulterar, manipular y/o revisar documentos oficiales del Liceo: libro de clase digital, pruebas, notas, promedios, citas, comunicaciones y otros.
28. Presentar como propios trabajos ajenos, ya sea de un compañero(a) o bien tratándose de información adquirida desde internet y /o inteligencia artificial sin ser procesada por el(la) alumno(a) e incurriendo en la copia (plagio),
29. Romper o dañar un instrumento de evaluación, guías y/o trabajos.
30. Falta de respeto a los Símbolos Religiosos o Institucionales y Emblemas Patrios.
31. Realizar conductas de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada.
32. Robo con intimidación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
33. Atentar contra la moral y buenas costumbres, agresión a la intimidad física y psicológica de sus pares y/o integrantes de la comunidad educativa y otros debidamente evaluados y sancionados por la Dirección, inspección, consejo de profesores y/o consejo escolar, según corresponda.
34. Enviar correos electrónicos y/o mensajes por cualquier vía, a cualquier integrante de la comunidad educativa, que atente contra su integridad psicológica, ya sea mediante amenazas, burlas, lenguaje ofensivo, entre otras.
35. Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos de las clases realizados por los profesores, sin su consentimiento.
36. Compartir y/o difundir fotos o grabaciones por redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
37. Abandonar o salir del Liceo sin autorización, desde su ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar (Fuga de clase). Se incluye salir a comprar sin autorización, toda vez que no haya culminado su jornada escolar.
38. Impedir el ingreso y/o la realización en una clase.
39. Negarse a firmar medida disciplinaria de Pre Condicionalidad.

40. Escondarse o encerrarse, para efectuar manifestaciones afectivas de connotación sexual propias del pololeo.
41. No entregar prueba ya realizada en el tiempo asignado por el docente
42. Lanzar objetos, tanto hacia fuera del establecimiento como al interior de éste, provocando daños físicos o materiales a terceros.
43. Dañar de manera intencionada, el medio de transporte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
44. Otras faltas gravísimas relacionadas

#### **ARTÍCULO N° 15 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS**

| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                                          | <b>RESPONSABLE/S</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrevista con estudiante, para determinar la responsabilidad individual o grupal en el hecho.                                                                 | Docente, Inspector/a de ciclo o asistente de la educación que presencia la falta, en conjunto con Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registro de la conducta en la hoja de vida del/la estudiante                                                                                                   | Docente, asistente de la educación o Inspector que presencia la falta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| El/la estudiante que incurre en una (1) falta gravísima, conlleva la aplicación de Condicionalidad. Se notifica al apoderado y estudiante mediante entrevista. | Inspector/a de ciclo, cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico, para firma de documento de Condicionalidad. Se informa vía correo electrónico a Coordinadora Formativa, Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo/a de convivencia escolar, coordinador de ciclo y profesor/a jefe, de la medida adoptada. En caso que el apoderado no asista a la segunda citación, se notificará vía correo electrónico y llamado telefónico de la medida disciplinaria. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La Condicionalidad conlleva entrevistas mensuales con profesor/a jefe, talleres y/o entrevistas con psicólogo/a del ciclo dirigido a los estudiantes y apoderados. La condicionalidad se evalúa en consejo de profesores, al finalizar el semestre, según corresponda.</p>                                                                                     | <p>El/la apoderado/a solicita entrevista mensual con profesor jefe vía agenda escolar y/o correo electrónico.</p> <p>Psicólogo de Convivencia Escolar cita a estudiante y/o apoderado vía agenda escolar o correo electrónico, para la ejecución de los talleres y/o entrevistas.</p>                                                                                                                                  |
| <p>Se aplica Suspensión a Clases, correspondiente de tres (3) a cinco (5) días hábiles, al estudiante que incurra en una falta gravísima, que implique poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo la propia, mediante el debido proceso.</p>                                                  | <p>Inspector/a de ciclo para cita a entrevista a apoderado/a y estudiante. En caso que el apoderado no asista a entrevista con inspección para notificar suspensión, se notificará vía correo electrónico institucional y llamado telefónico. En caso que el contacto con el apoderado no se logre efectuar, se realizará visita domiciliaria por trabajadora social, para notificar la suspensión del estudiante.</p> |
| <p>El/la estudiante que incurra en una falta gravísima, de acuerdo a lo estipulado a la Ley Aula segura, puede conllevar a la aplicación de Cancelación de matrícula para el siguiente año, con derecho a la reconsideración de la medida, siendo evaluado en consejo de disciplina, mediante el debido proceso.</p>                                              | <p>Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe, Inspección, consejo de profesores en consejo de disciplina.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Se aplica la medida de Expulsión cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, implicando la desvinculación del/la estudiante, en cualquier momento del año, siendo evaluado en consejo de disciplina.</p> | <p>Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe, consejo de profesores en consejo de disciplina.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **ARTÍCULO N° 16 DEBIDO PROCESO ESCOLAR**

El debido proceso en el ámbito escolar implica el resguardo de los derechos de todas las personas involucradas en una situación de convivencia escolar, garantizando, a lo menos, lo siguiente:

- a) Ser informados, por escrito, de manera clara y oportuna, de los hechos que se les imputan, de las faltas contempladas en el presente Reglamento y del procedimiento que se aplicará.
- b) Ser escuchados y presentar descargos, pudiendo aportar antecedentes para su defensa.
- c) Que los argumentos y antecedentes presentados sean debidamente considerados en la resolución del caso.
- d) Presunción de inocencia mientras no se determine responsabilidad conforme al procedimiento establecido.
- e) Protección y resguardo del o de los afectados.
- f) Reserva y confidencialidad durante todo el procedimiento.
- g) Resolución fundada, emitida por la Dirección del establecimiento o la autoridad que ésta designe, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- h) Derecho a apelar de las resoluciones adoptadas, mediante presentación escrita, en la forma y ante la instancia establecida en el presente Reglamento.

Los protocolos de actuación y la aplicación de medidas disciplinarias o cautelares deberán ejecutarse conforme a estos principios, resguardando siempre el interés superior del estudiante y el clima de sana convivencia escolar.

## **ARTÍCULO N° 17 PROCEDIMIENTO ANTE ACTOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Liceo frente a causales descritas que afecten gravemente la convivencia escolar, la Dirección del establecimiento previo a la expulsión o cancelación de matrícula, deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- a. Haber representado a los padres, vía condicionalidad u otro, la inconveniencia de

las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones extremas, conducente a cancelación de matrícula o expulsión.

b. Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial correspondiente.

c. En relación a las indicaciones de las letras a y b, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada, corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a la Ley de Aula Segura.

### **ARTÍCULO N° 18 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE**

La aplicación de la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante se ajustará al siguiente procedimiento, en conformidad con la normativa educacional vigente y el presente Reglamento:

1. Competencia: La decisión de expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento, previa sustanciación del procedimiento correspondiente.

2. Inicio del procedimiento sancionatorio: La Dirección notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado/al inicio del procedimiento sancionatorio, indicando la falta presuntamente cometida y las normas infringidas de acuerdo al Reglamento. El procedimiento se desarrollará dentro de un plazo razonable, atendida la complejidad de los hechos y resguardando el debido proceso.

3. Presentación de descargos: Junto con la notificación, se informará al estudiante y a su apoderado/a su derecho a presentar descargos y/o antecedentes, mediante documento escrito dirigido a la Dirección del establecimiento, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde la notificación.

4. Consulta al Consejo de Profesores: La Dirección deberá consultar al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los antecedentes del caso y, cuando corresponda, los informes técnicos o psicosociales pertinentes. El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y no resolutivo.

5. Resolución: La Dirección del establecimiento resolverá fundadamente la aplicación o no de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, lo que será informado al estudiante y a su apoderado/a por escrito, dejando constancia de ello.



6. Solicitud de reconsideración: El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado/a podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de quince (15) días hábiles contado desde su notificación, ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
7. Resolución final: La resolución final será notificada por escrito al estudiante y a su apoderado/a, previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo de 5 días hábiles luego de haber estipulado el plazo de la reconsideración de la medida.
8. Comunicación a la Superintendencia de Educación: Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deberá informar de dicha resolución a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, para efectos de la revisión del cumplimiento del procedimiento legal.

#### **ARTÍCULO N° 19 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS**

Los directores, docentes directivos y de gestión, profesores, asistentes de la educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

#### **ARTÍCULO N° 20 RECLAMOS**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, deberá ser presentado al Director del Liceo o quién lo reemplace. El reclamo puede ser de manera verbal y luego, ratificado, por escrito en el Libro de reclamos del Liceo, el que deberá informarse a la Dirección, dentro de un plazo no mayor a las 24 horas, a fin de que se dé inicio al procedimiento. Los apoderados frente a la formalización de un reclamo, deberá hacerlo en las instancias del conducto regular que tiene para estos casos el establecimiento. De no tener respuesta a dicho reclamo, por parte del establecimiento, el apoderado recién ahí podrá proceder a seguir el conducto regular ante el Ministerio de Educación y/o Supereduc.

## **ARTÍCULO N° 21 LEY 21.128 AULA SEGURA**

1. La Ley Aula Segura se encuentra vigente desde su fecha de publicación, es decir, desde el 27 de diciembre de 2018. La ley establece la obligación de Dirección de iniciar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula en casos específicos; entrega una definición de qué se entiende por afectar gravemente la convivencia escolar, y nos entrega orientaciones de ello.
2. Incorpora una medida cautelar de suspensión que podrá aplicar Dirección del Liceo a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones). Estableciendo, además, plazos específicos para la tramitación del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, y la reconsideración de dichas sanciones, en caso que se establezca la medida cautelar de suspensión.
3. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, aplicará sanciones a sus estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 21.128 Aula Segura, el que estipula para aquellos casos extremos que afecten gravemente la convivencia escolar, realizará un proceso sancionatorio, explicitado ampliamente en el Reglamento Interno del establecimiento.
4. Para mayor comprensión, cada integrante de la comunidad educativa debe obligatoriamente informarse de la definición que estipula la ley, en cuanto a situaciones y acciones que afectan gravemente la convivencia escolar, como sigue: “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”
5. En cuanto a los procesos sancionatorios, el Liceo actuará clara y determinadamente, de acuerdo a la Ley Aula Segura, asumiendo en este proceso,

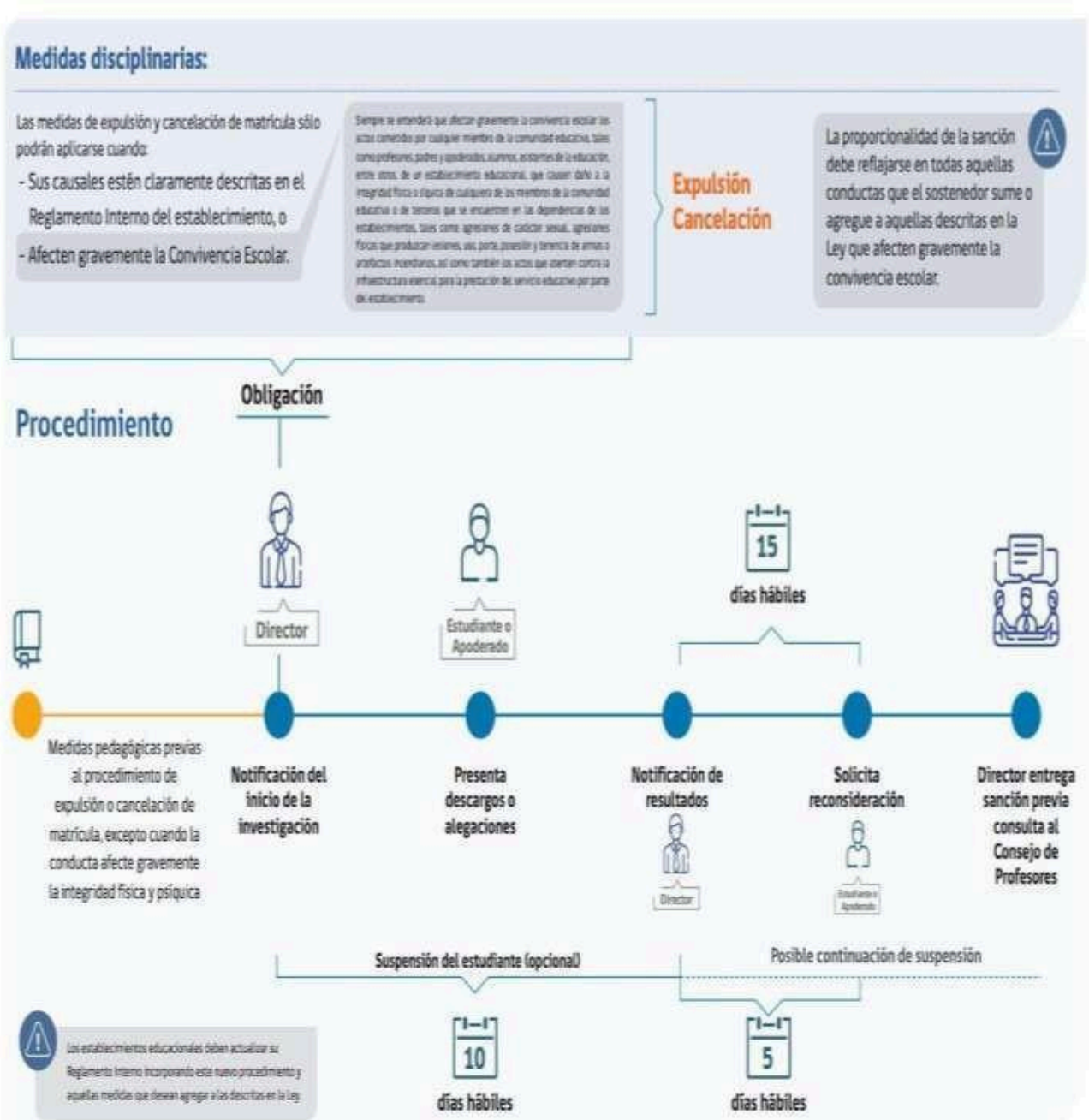
que Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, iniciará el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno del establecimiento, conforme a lo dispuesto en esta ley.

6. Además, Dirección, dada su facultad por la ley, suspenderá, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento, hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
7. También, Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, notificará la decisión de suspensión, al o los estudiantes involucrados. Para ello, fundamentará por escrito su decisión, al estudiante afectado, como asimismo a la madre, padre o apoderado de éste o éstos, según corresponda.
8. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, dará un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, según presentación de descargos y medios de pruebas correspondientes, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento, Dirección respetará los principios del debido proceso.
9. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre y/o apoderado, como así mismo el estudiante involucrado, podrán pedir la reconsideración de la medida, desde el momento que fue notificado de la resolución final, por parte del establecimiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, ante Dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
10. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o los estudiantes involucrados, hasta culminar su tramitación.
11. Finalmente, si la Dirección decide aplicar la medida de expulsión o la cancelación de la matrícula, notificará tanto al estudiante, a la madre, padre o apoderado, así como también informará mediante oficio a la Superintendencia de Educación. Este procedimiento general, enunciado en los párrafos anteriores, regirá tanto para Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.
12. Por último, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Aula Segura, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su

adecuada inserción en la comunidad escolar.

13. Además, el Ministerio de Educación, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

14. Para mayor comprensión se expone el siguiente cuadro Explicativo, el que se encuentra disponible en la página de la Superintendencia de Educación (<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/aulasegura.pdf>)



ARTÍCULO 21.1 EXPLICACIÓN GRÁFICA LEY AULA SEGURA (LEY 21.128)

## **ARTÍCULO N° 22 DIFUSIÓN**

El presente reglamento de convivencia escolar, debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Es por ello, que el Liceo Bicentenario San José de San Javier lo mantendrá disponible en la web oficial del establecimiento, y una síntesis de éste, por escrito a los padres y apoderados, y su difusión completa a todos los estudiantes del Liceo, al comienzo del año escolar. Su lectura detallada a los padres y apoderados del establecimiento, se realizará en la primera reunión del año escolar correspondiente.

## **ARTÍCULO N° 23 DE LA CALIDAD DE PADRES Y APODERADOS**

Independientemente, de lo establecido en el reglamento del centro de padres y apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier, todo padre o apoderado debe tener presente que: Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del alumno o su tutor legal. En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como apoderado a un familiar directo del estudiante, siempre y cuando sea mayor de edad, persona que debe contar con la debida autorización de los padres o el tutor legal. En caso que la actitud del apoderado se contraponga a los principios y valores que profesa el Liceo, La Dirección se reserva el derecho de pedir cambio de éste.

## **ARTÍCULO N° 24 DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA**

Dicha ceremonia para los estudiantes de cuartos medios, es una actividad que el Liceo realiza para sus alumnos de cuarto año de educación media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste y que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización. Para la ceremonia se debe tener presente:

a. El alumno debe presentarse a la Ceremonia de Licenciatura con su uniforme oficial y presentación personal que exige el reglamento de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

Dado que esta es una ceremonia interna, el Liceo, frente a conductas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta la institución.

## **ARTÍCULO N° 25 ACCIONES QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier considera oportuno y relevante estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores de nuestro Patrono San José. El reconocimiento al esfuerzo positivo son aliados indiscutibles. Para motivar, premiar el esfuerzo y dedicación de los alumnos que se destacan en diferentes actividades el Establecimiento considera como conductas a destacar, las siguientes:

- Rendimiento, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en un periodo académico.
- Esfuerzo, mejoría notable en su rendimiento, conducta, en general o en una determinada asignatura.
- Asistencia a clases
- Participación responsable, activa y/o exitosa en deportes, en actividades culturales, científicas, extra-programáticas, etc.
- Premio San José, dirigido a aquellos estudiantes que representan el perfil de nuestro Patrono San José, mediante su actuar con el prójimo, expresado en el respeto, la solidaridad, la perseverancia, el trabajo, la prudencia, entre otros.
- Liderazgo, reflejado en la participación destacada en clases, en la capacidad de organizar actividades que promuevan los valores del Liceo, etc.
- Respeto a sus profesores y compañeros, en cualquier situación y lugar.
- Colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso, miembros de la comunidad escolar y/o ciudadana.
- Iniciativas que induzcan a sus compañeros a realizar actos de entendimiento, sano comportamiento y en general desarrollar los aspectos positivos del ser humano.

Los tipos de reconocimiento:

- Reconocimiento verbal tanto al estudiante como en entrevistas con apoderados.
- Reconocimiento escrito a través de constancia o registro en la hoja de vida del estudiante, mediante anotación positiva.
- Diploma por destacarse en alguna área en ceremonia de premiación.
- Cuadro de honor en donde se publica la fotografía de los alumnos destacados en distintas áreas.
- Entrega de medallas y/o galvanos en ceremonias de premiación.
- Paseos o salidas pedagógicas.

## **ARTÍCULO N° 26 CONSIDERACIONES FINALES**

Es responsabilidad de todo el alumnado del Liceo Bicentenario San José de San Javier, cumplir, también, con los reglamentos complementarios al reglamento de convivencia escolar.

Es responsabilidad de toda la comunidad escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, velar por el fiel cumplimiento de este reglamento de convivencia escolar.

Cada funcionario y estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento, así como el de higiene y seguridad.

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento, en cuanto a normas, sanciones, etc., serán resueltas por Dirección del establecimiento, dadas sus facultades y autonomía en la gestión administrativa y pedagógica de éste. Dichas situaciones, en el contexto y apego a la normativa vigente, al proyecto educativo institucional, a los protocolos del Liceo Bicentenario San José de San Javier y otros relacionados, afín de mantener un adecuado clima organizacional, orgánica educacional, etc., que sustentan y rigen el establecimiento.

## **PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO N° 1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS DEFINICIONES**

El Comité de convivencia escolar, es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Liceo Bicentenario San José de San Javier, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos, conforme al presente Reglamento.

### **ARTÍCULO N° 2 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a. Dirección
- b. Coordinadora Equipo Formativo
- c. Encargada de Convivencia Escolar
- d. Psicólogo/a de Pre Kinder a 4to básico
- e. Psicólogo/a de Segundo ciclo

f. Psicólogo/a de Enseñanza Media

### **ARTÍCULO N° 3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e. Requerir a Inspectoría General, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes, relativos a la convivencia escolar.
- f. Requerir a la Dirección, la aplicación de sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

### **ARTÍCULO N° 4 OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Liceo.
- e. Mantener informada permanentemente a la Dirección, sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar y asesorar en la toma de decisiones.

### **ARTÍCULO N° 5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. El equipo de convivencia escolar, es presidido por el encargado de convivencia escolar y tiene un secretario para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. Sesionará, trimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria, las veces que se requiera, con al menos dos tercios de sus miembros.
- c. Anualmente, se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.



- d. Después de cada sesión, el encargado del comité informará a los profesores jefes, sobre los estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.
- e. El encargado del equipo debe informar en cada sesión del estado de avance de los casos en tratamiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- f. El encargado del equipo debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.
- g. El encargado del equipo podrá reunirse con el presidente del centro de alumnos o el presidente del centro general de padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

## **ARTÍCULO N° 6 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a. El establecimiento cuenta de acuerdo a la normativa vigente con Consejo Escolar vigente, integrado básicamente por un Representante de profesores, un representante del Centro de Alumnos, un representante del Sostenedor, un representante del Centro de Padres y un docente Directivo entre otros. Dicho Consejo Escolar, informado al inicio de cada año escolar a la Superintendencia de Educación.
- b. El consejo escolar participa principalmente de las siguientes materias: conocer y analizar los logros de aprendizaje de los estudiantes, sus resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento. Además, conocer los informes de visitas de fiscalización, como, asimismo, conocer los informes de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados, anualmente, producto de la gestión administrativa, pedagógica y económica del establecimiento.
- c. Finalmente, dicho Consejo es consultado en decisiones extremas, sobre aplicación del Reglamento Interno Convivencia Escolar, según lo estipulado en la normativa vigente.

## **ARTÍCULO N° 7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, profesional con experiencia en el área, la que es responsable de la implementación de las medidas que determina el Consejo Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de contar con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, validado por el establecimiento, y acorde a las exigencias y normativa educacional vigente, que regula dicha materia, así como también investigar en los

casos correspondientes e informar, a la Dirección, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

- b. En cuanto al Encargado de Convivencia Escolar, éste es contratado por el establecimiento con horario de 44 semanal, orientado a desempeñar dicho cargo y funciones en el área de la Convivencia Escolar del establecimiento, señalado claramente en su contrato y anexo de contrato laboral.

## **ARTÍCULO N° 8 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

- a. El establecimiento cuenta con diferentes estamentos que participan de la función educacional de éste, en forma directa e indirecta, bajo el principio de participación en la comunidad educativa.
- b. En la actualidad, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Centro General de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados, con estatutos claros de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación. Asimismo, mantiene y reconoce el Consejo de profesores, Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Comité de Higiene y Seguridad, en los que se garantiza instancias de participación, sin obstáculo alguno, según función de cada uno de estos estamentos. Finalmente, cada uno cuenta con espacios e instancias para reuniones entre los miembros que lo conforman.

### **1. CONSEJO ESCOLAR**

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, no resolutivo. El consejo Escolar estará integrado a lo menos por:

- Dirección del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante un procedimiento previamente establecido por éstos
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente de Centro de Alumnos y alumnas de Enseñanza Media

### **2. CONSEJO DE PROFESORES**

Está constituido por el personal Directivo, los docentes y Administrativos, y presidido por el Director del establecimiento.

Los asuntos que se trate en el Consejo son estrictamente confidenciales.

El profesorado y el personal que asiste a los consejos debe guardar absoluta reserva de lo tratado.

a. Los deberes y atribuciones de los Consejos de Profesores son:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Establecimiento.
- Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones, cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos y alumnas, tengan significación educativa.
- Coordinar o integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- Pronunciarse sobre la conducta y comportamiento de los alumnos y alumnas, sugiriendo medidas orientadoras tendientes a buscar solución a los problemas.
- Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos y alumnas, padres y amigos del Liceo e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio del Establecimiento.
- Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el Secretario dirigido por el mismo Consejo de Profesores.

### **3. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**

- a. El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Liceo.
- b. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al Liceo.
- c. Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Liceo y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- d. Organización y funcionamiento:
- e. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.

- f. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- g. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento.
- h. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno o alumna.
- i. Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad,
- j. iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas.
- k. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.
- l. Cuando las necesidades lo exijan se citará a Reunión General de Presidentes y Delegados de Microcentros, cuya labor será planificar en conjunto
- m. con la Directiva General las actividades de interés general y que involucren a toda la comunidad educativa.
- n. Los objetivos de las reuniones del Centro General de Padres son las siguientes:
  - Planificar el plan anual de actividades.
  - Velar por el bienestar material de los alumnos y alumnas.
  - Integrar en forma efectiva a los padres con el Liceo.
  - Colaborar con el Liceo de acuerdo a las necesidades presentadas por la
  - unidad educativa.

#### 4. **CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE)**

Las funciones del CGE son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar,
- procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus
- organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

## **ARTÍCULO N° 9 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual entre otros promueve y previene iniciativas relacionadas con la sana convivencia escolar. Para la ejecución de dicho plan, cuenta con un encargado responsable de realizar dichas acciones y el correspondiente seguimiento de éstas. Dicho plan tiene el claro propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promuevan el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier y evidencias de ejecución de éste, se encuentran entre otras en la página web del establecimiento, mediante la realización de diversas actividades como talleres, atención de casos, mediación escolar, entre otras.

### **ARTÍCULO 9.1 Salud mental y bienestar socioemocional de los estudiantes**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve el bienestar socioemocional y la salud mental de los estudiantes como un eje fundamental de la convivencia escolar, mediante acciones sistemáticas de promoción, prevención, detección, acompañamiento y derivación, orientadas al desarrollo integral y al resguardo de sus derechos.

El establecimiento cuenta con criterios y procedimientos institucionales para la detección temprana de problemáticas de salud mental, tales como sintomatología ansiosa o depresiva, desregulación emocional, conductas autolesivas y situaciones de riesgo suicida, los cuales son abordados conforme a los protocolos vigentes y a la normativa educacional aplicable.

Asimismo, el establecimiento dispone de mecanismos de derivación oportuna a redes externas de apoyo y atención especializada en salud mental, cuando la situación del estudiante así lo requiera, resguardando la confidencialidad, la dignidad y la prevención de la victimización secundaria.

El establecimiento promueve la capacitación permanente del personal en materias de salud mental, detección temprana de señales de alerta, prevención de riesgos psicosociales y abordaje respetuoso de situaciones de vulnerabilidad emocional, conforme a su rol y responsabilidades.

Las acciones señaladas se articulan con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el Departamento de Orientación, el Equipo de Convivencia Escolar y los protocolos institucionales correspondientes.

## **ARTÍCULO N° 10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier considera el abordaje de conflictos desde una mirada colaborativa entre los distintos miembros de la comunidad educativa, el cual tiene como finalidad posibilitar el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento entre los actores involucrados. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya una experiencia de aprendizaje para cada una de las partes.

### **ARTÍCULO 10. 1 CONFLICTO**

- a. Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya para abordarlo.
- b. Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver. En consecuencia, los conflictos surgen y se expresan de diferente manera, por motivos diversos y con distinta intensidad entre las personas.

### **ARTÍCULO 10.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

La resolución pacífica de conflictos se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra:

1. Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y,
2. Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependen de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución

pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

3. Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.
4. Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, restablecer la relación y posibilitar la reparación si fuera necesario.

## **ARTÍCULO 10.3 TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS**

### *a) Negociación Escolar*

1. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. En la Negociación solo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.
2. Es posible negociar, cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.
3. Pasos para llevar a cabo una Negociación escolar:



## *b) Mediación Escolar*

1. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.
2. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.
3. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes.
4. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.
5. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).
6. La mediación, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora. El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, el fin de esta técnica es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones. El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:
  - Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
  - Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
  - Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.



Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.

- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

7. Considerando lo anterior, para que los actores involucrados busquen una solución, es necesario, a la vez que participen voluntariamente de la mediación. Para facilitar la aceptación voluntaria y concitar interés de los involucrados en el conflicto es necesario invitarlos asertivamente, es decir, de manera clara, amable y segura. Sobre todo, teniendo en cuenta que esta técnica les resulta desconocida. Otro aspecto importante a considerar es la necesidad de que los involucrados sean pares, es decir, estén en igualdad de condiciones, y que tengan la certeza de que el proceso será confidencial. Por tanto, un rol fundamental del mediador o mediadora es dar credibilidad, acogida y en especial, confianza respecto a la confidencialidad del proceso. Esto es muy importante pues los actores involucrados para encontrar una solución a sus conflictos, pueden abordar aspectos que no son conocidos públicamente, por lo que es necesario que se resguarde lo dialogado al respecto, condición que quien ocupe el rol de mediador o mediadora debe tener muy presente para la ejecución de su labor.

### *c) Arbitraje Pedagógico*

1. Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar.
2. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.
3. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
4. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.

5. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.
6. Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relatan sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.
7. Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:
  - resguardar la dignidad de las partes
  - resguardar el derecho a la educación
  - resguardar el restablecimiento de las relaciones
  - proponer una salida justa al problema
  - reparación del daño implicado en el conflicto
8. pasos:
  - Paso 1 Reconstituir el conflicto: Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.
  - Paso 2 Buscar una solución justa: Buscar una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

#### **ARTÍCULO 10.4 ALCANCE Y LÍMITES DE LAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Las técnicas de resolución pacífica de conflictos descritas en los artículos precedentes constituyen mecanismos formativos y colaborativos, orientados a la prevención, manejo y resolución de conflictos de convivencia escolar, y se aplican de manera voluntaria cuando la naturaleza de la situación lo permita.

Dichas técnicas no procederán en aquellos casos que involucren vulneración grave de derechos, situaciones de violencia grave, hechos que revistan caracteres de delito o cuando exista una asimetría de poder que impida un proceso equitativo entre las partes, debiendo activarse en tales casos los protocolos y procedimientos disciplinarios correspondientes.

La aplicación de estas técnicas no sustituye ni excluye la adopción de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, ni el cumplimiento del debido proceso establecido en el presente Reglamento Interno.

Los acuerdos, compromisos o resoluciones adoptadas mediante negociación, mediación o arbitraje pedagógico serán debidamente registrados, resguardando la confidencialidad de la información y permitiendo la trazabilidad de las actuaciones institucionales.

## **PÁRRAFO XII EN RELACIÓN A EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **ARTÍCULO N°1 DERECHOS Y DEBERES EDUCACIÓN PARVULARIA**

En relación al Reglamento Interno, los deberes y derechos contemplados para los estudiantes de párvulos del Liceo Bicentenario San José de San Javier, especialmente los consagrados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación y atinentes al Proyecto Educativo Institucional, que no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional, se encuentran contemplados en el Párrafo II Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa del presente Reglamento Interno

### **ARTÍCULO N° 2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO**

- En relación a las regulaciones técnico administrativas, sobre la estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional, tales como tramos curriculares que imparte el Liceo, horario de funcionamiento, jornada ordinaria y extraordinaria, éstas se encuentran plasmadas en este Reglamento Interno, asegurando así, el adecuado funcionamiento y especialmente las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. Lo anterior, señalado ampliamente en el Párrafo II Estructura y funcionamiento General del Establecimiento del presente Reglamento Interno, Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- En cuanto a suspensión de actividades, además de los procedimientos ante retraso o retiro anticipado de los estudiantes, el establecimiento solicitará a la Secretaría Ministerial de Educación Región del Maule, si el caso lo amerita, la suspensión total de clases o cambio de actividades, con o sin alumnos, por alguna situación netamente justificada del establecimiento, lo que le será informado a los padres y apoderados de los estudiantes de Educación Parvularia oportunamente, a través de la libreta oficial de comunicaciones agenda estudiantil del Liceo y/o correo electrónico institucional. En cuanto al atraso o

retiro anticipado de los estudiantes de párvulos, el Liceo para el primer caso dejará registro de ello en el libro de clases y si es reiterativo solicitará la presencia del padre o apoderado para la justificación correspondiente. De no presentarse el padre o apoderado, para justificar dicho atraso del estudiante, el Liceo reiterará dicha citación, por medio de Inspectoría Liceo, a través de llamado telefónico y citación escrita en libreta agenda escolar y/o correo electrónico institucional. De no presentarse el apoderado en esta segunda citación, el Liceo se reserva el derecho de hacer denuncia formal a Tribunales de Familia de San Javier por Vulneración de Derechos del o la estudiante.

- En cuanto al retiro anticipado de clases del estudiante de párvulos, los padres y apoderados deberán apersonarse directamente en Inspectoría del establecimiento, identificándose con su carnet de identidad, señalando el motivo por el cual retira a su hijo anticipadamente al término de clases, dejándose registro en libro oficial de Registro salidas.
- Respecto del registro de matrícula de los estudiantes de párvulo, éste es realizado por Inspectoría General de establecimiento, en el que quedan consignado en el libro de registro de matrícula.
- En relación al Organigrama del establecimiento, se encuentra tipificado en EL PÁRRAFO III, ARTÍCULO N° 1 ORGANIGRAMA, de este Reglamento Interno, Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- En cuanto a los mecanismos de comunicación formal y efectivo del Liceo y hogar, con madres, padres y/o apoderados, será a través de la libreta agenda del estudiante y/o correo electrónico institucional, en horario de atención de apoderado de la Educadora de Párvulos, según corresponda, y página web plataforma computacional del establecimiento.

### **ARTÍCULO N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. En cuanto al proceso de Admisión de los estudiantes de educación Parvularia, se realiza de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Liceo, PÁRRAFO III PROCESO DE ADMISIÓN. Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados, a elegir el establecimiento educacional para sus hijos

### **ARTÍCULO N° 4 EN CUANTO A REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

1- En cuanto al uso de uniforme escolar para los estudiantes de Educación Parvularia del Liceo Bicentenario San José de San Javier, son los definidos en este reglamento, el que está autorizado y sancionado, además por Centro General de Padres y apoderados del Establecimiento, según lo indicado en el PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR, presente en este reglamento Interno.

2- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimientos de ropa de cambio y pañales, podrán afectar el derecho a la educación del niño o niña en el Liceo Bicentenario San José de San Javier, por lo que el establecimiento no contempla sanciones a ningún estudiante, de ingresar al establecimiento o suspensión y/o exclusión de las actividades educativas por este motivo. El establecimiento, en esta materia cumplirá con las instrucciones que ha dictado la Superintendencia de Educación, a través de sus distintas circulares y oficios, así como tener presente las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso del uniforme de los estudiantes migrantes.

#### **ARTÍCULO 4.1 ROPA DE CAMBIO EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. El Liceo Bicentenario San José de San Javier, a través de su Equipo de Educadoras y Asistentes de Párvulos, frente a situaciones emergentes de los párvulos, producto de: defecarse, orinarse, vomitar, mojarse, rotura del uniforme, tales como: panty, falda, pantalón de uniforme y/o buzo Liceo, u otro que evalúe la Educadora a cargo del curso correspondiente, se procederá a activar el protocolo de actuación correspondiente, a través de la Educadora de Párvulos y/o asistente de Párvulos.
2. El protocolo consiste en comunicarse inmediatamente con el padre, madre y/o apoderado del niño, con la finalidad de que éste se acerque al establecimiento, con la muda de recambio correspondiente. Como una medida excepcional y en la medida que el estudiante pueda realizar el cambio de ropa de manera autónoma y con supervisión de algún asistente de párvulo, se autorizará el cambio de ropa previa autorización del apoderado.
3. En relación a lo anterior, el Liceo mantendrá un stock de ropa interior, tales como calzones, calzoncillos y/o pañales, para niños y niñas y buzo damas y varones Liceo. Si el apoderado hace uso de ropa interior, perteneciente al stock Liceo, éste deberá restituir nuevo, al día siguiente hábil, de clases.

#### **ARTÍCULO N° 5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

En relación a dichas regulaciones, éstas se encuentran claramente señaladas en este reglamento, según el PÁRRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, y que permite las siguientes regulaciones en este ámbito, tales como: Plan Integral de Seguridad Escolar y Medidas orientadas a garantizar y resguardar la Salud e Higiene en el establecimiento.

Medidas orientadas al resguardo de la salud:

- Prevención de enfermedades de alto contagio:

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Todas las salas cuentan con toallas desechables y se incentivará el lavado de manos y uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, es deber del apoderado informar a educadora de párvulos. Una vez que se entregue esta información, será el apoderado el responsable de asistir con el/la estudiante al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de todos los estudiantes. En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

1. Adhesión a campañas de vacunación:

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios u otro espacio y ofrecerá este servicio a los estudiantes. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras y/o asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

2. Administración de medicamentos:

Las educadoras y cualquier otro funcionario del establecimiento, no están autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerir, el apoderado debe concurrir al establecimiento para poder efectuar la medicación requerida.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

1. En relación a la limpieza de muebles se realizará una vez a la semana, a cargo de auxiliar de educación Parvularia.
2. El personal deberá realizar lavado o higiene de manos al ingreso al aula.

3. Las educadoras y/o las asistentes de aula, desinfectarán las mesas diariamente.
4. En los baños, el auxiliar realizará el aseo dos veces durante la jornada, mientras realiza este procedimiento, los estudiantes no podrán ingresar.
5. Al término de cada jornada, el auxiliar realizará el aseo de la sala de clases.
6. En el patio, el auxiliar realizará el aseo después del término de la jornada diaria.
7. El auxiliar de aseo, en conjunto con las educadoras y asistentes, serán responsables de mantener el orden y la higiene de la bodega donde se guardan los materiales didácticos. La periodicidad será de dos veces por semana.
8. En las oficinas del equipo directivo y coordinación, el auxiliar realizará un aseo superficial todos los días y en el caso del aseo profundo, una vez por semana.
9. Posterior a finalizar el año académico, el auxiliar realizará el aseo completo de baños, pasillos, salas de clase y oficinas, así como las respectivas reparaciones.
10. En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.
11. Inspectoría general será la encargada de supervisar la ejecución, frecuencia y periodicidad de las tareas de higiene del establecimiento.

Aseo y cuidado del colegio y sus materiales:

Los estudiantes deben:

1. Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
2. Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
3. Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
4. Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a la Educadora de Párvulos o asistente de la educación, para ser devuelto a su legítimo dueño.
5. Terminada la jornada escolar, el auxiliar realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo, cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.

## **ARTÍCULO N° 6 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EDUCACIÓN PARVULARIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

En cuanto a las regulaciones técnico pedagógicas de Pre-kínder y Kínder, del Liceo Bicentenario San José de San Javier, éstas se explicitan, como sigue:

### **ARTÍCULO N° 6.1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. Anuales a largo plazo: con Unidades de Enseñanza Aprendizaje, donde se distribuyen por semestre y en cuya planificación se considera: semestre, nombre de la unidad, tiempo, ámbito, núcleo, objetivos de aprendizaje, recursos, medios de evaluación, acciones genéricas orientadas a potenciar estilos de aprendizajes.
2. Planificaciones a corto plazo, las clases a clase: Considerando el nombre de la unidad, objetivo de aprendizaje de acuerdo a las B.C, objetivo específico, habilidad a fortalecer, objetivo actitudinal transversal, ámbito de experiencia para el aprendizaje, núcleo de aprendizaje, contenido, estructura de la clase (Inicio, desarrollo, cierre), estrategias de aprendizaje DUA, recursos y evaluación.

### **ARTÍCULO N° 6.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

La evaluación de los objetivos de aprendizaje, se especifican en la planificación clase a clase como objetivo específico, donde se puede utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Observación directa
2. Lista de cotejo
3. Escala de apreciación
4. Fotografías
5. Grabaciones
6. En forma semestral se evalúa con Informe al Hogar

### **ARTÍCULO N° 6.3 PERIODO REGULAR EDUCACIÓN PARVULARIA**

Jornada mañana: Nivel Pre-kínder y Kínder con dos cursos, en horario de 08:00 a 12:00 horas.

Jornada tarde: Nivel Pre-kínder y Kínder con dos cursos, en horario de 13:00 a 15:30 horas.

### **ARTÍCULO N° 6.4 CONTEXTOS GENERALES EDUCACIÓN PARVULARIA**

Dos niveles de Kínder, en jornada de mañana y tarde, con niños y niñas de cinco años cumplidos al 30 de marzo.



Dos niveles de Pre-kínder, en jornada de mañana y tarde, con niños y niñas de cuatro años cumplidos al 30 de marzo.

#### **ARTÍCULO N° 6.5 PERIODO DE ADAPTACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE NIVELES DE ORIGEN Y DE DESTINO**

- a) Para efectuar la adaptación de los párvulos del nivel de origen al nivel de destino, se realiza la Coordinación entre Educadoras de nivel pre-kínder y kínder, en reuniones y confección de unidad “Preparándonos para Kínder”.
- b) También, se efectúa Coordinación entre Educadoras de nivel Kínder con Profesoras de Primeros básicos, en reunión y confección de unidad “Preparándonos para Primero Básico”, como también visita y actividad en sala de Primero básico.

#### **ARTÍCULO N° 6.6 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En cuanto a la Supervisión pedagógica realizada en este nivel, es la misma que rige para los distintos niveles de Enseñanza del establecimiento, según lo señalado en los PÁRRAFO IX ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA, del presente Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO N° 6.7 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En relación al perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otros, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, mantiene plan anual de capacitación, según lo señalado en este reglamento en el PÁRRAFO IX ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

#### **ARTÍCULO N° 6.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA**

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano, como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. En esta materia, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuenta con normas y procedimientos que regulan dichas actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de cada uno de los niños y niñas. Para ello, el Liceo considera las siguientes acciones a realizarse:

- Cada uno de los párvulos que participen de salidas pedagógicas, deberán contar con la autorización escrita, extendida por los respectivos padres, madres y/o apoderados. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad.

- Se dejará registro escrito del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que estará liderado por el Equipo de Educación Parvularia, asistiendo en dicha salida pedagógica, como mínimo la Educadora y dos Asistentes de Párvulos, con la finalidad de resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
- Previa a la realización de la salida pedagógica, se adoptarán las medidas preventivas correspondientes, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos. Entre las medidas de seguridad preventivas encontramos: organización de las responsabilidades de los adultos entregada por la Educadora de Párvulos a cargo de la salida pedagógica, entrega de una hoja de ruta del recorrido experiencia pedagógica, autorizada por Dirección Académica del Liceo, quedando copia de ello en Inspectoría General al establecimiento, entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente a cargo del grupo. A su vez, los adultos a cargo de la salida pedagógica, portarán credenciales con su nombre y apellido.
- Una vez regresado al establecimiento, la Educadora de Párvulos deberá realizar un informe de dicha salida pedagógica, relatando los principales hechos o experiencias obtenidas por los niños y niñas y set de fotografías, tipo noticia, de las principales actividades realizadas en dicha salida pedagógica. Lo anterior, para subir esta experiencia a la plataforma página web del establecimiento.
- Finalmente, otras consideraciones en relación a esta materia, salidas pedagógicas, se encuentran contempladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XIII PROTOCOLOS

## **ARTÍCULO N° 7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Según el artículo 16 de la Ley General de Educación, define la buena convivencia como “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”. Bajo esta definición, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con normas y procedimientos que regulan la Convivencia Escolar, entre los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, los que a su vez se encuentran enmarcados en la normativa vigente en materia de convivencia escolar, con exclusión expresa de la aplicación de la Ley Aula Segura al nivel de Educación Parvularia, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y formación integral de todos los niños y las niñas. Todo lo anterior, reflejado y señalado ampliamente en este Reglamento Interno.

### **ARTÍCULO 7.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El establecimiento cuenta de acuerdo a la normativa vigente con Consejo Escolar vigente, integrado básicamente por un Representante de profesores, un representante del Centro de Alumnos, un representante del Sostenedor, un representante del Centro de Padres y un docente Directivo entre otros. Dicho Consejo Escolar, informado al inicio de cada año escolar a la Superintendencia de Educación. La información en detalle se encuentra en el presente Reglamento Interno PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 6 CONSEJO ESCOLAR.

## **ARTÍCULO 7.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Por otro lado, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuenta con un Comité de Convivencia Escolar, informado a inicio del año escolar a Superintendencia de Educación. Dicho Comité, tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia, ya sea física o psicológica. Las regulaciones referidas al funcionamiento y objetivos del Comité de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, se encuentran ampliamente señaladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N°1, N°2, N°3, N°4 y N° 5.

## **ARTÍCULO 7.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, profesional con capacitación y experiencia en el área, la que es responsable de la implementación de las medidas que determina el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia Escolar. Las regulaciones referidas al Encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, se encuentran ampliamente señaladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 7.

## **ARTÍCULO N° 7.4 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento cuenta con diferentes estamentos que participan de la función educacional de éste, en forma directa e indirecta, bajo el principio de participación en la

comunidad educativa. Por ello, en la actualidad, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Centro de Padres y Apoderados, con estatutos claros de acuerdo a las orientaciones de Ministerio de Educación. Asimismo, mantiene y reconoce el Consejo de profesores, Consejo Escolar, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Higiene y Seguridad, en los que se garantiza instancias de participación, sin obstáculo alguno, según función de cada uno de estos estamentos. Finalmente, cada uno cuenta con espacios e instancias para reuniones entre los miembros que lo conforman.

## **ARTÍCULO N° 7.5 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- El Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual, entre otros, promueve y previene iniciativas relacionadas con la sana convivencia escolar. Para la ejecución de dicho plan, cuenta con un encargado responsable de realizar dichas acciones y el correspondiente seguimiento de éstas. Dicho plan tiene el claro propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promueven el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier y evidencias de ejecución de éste, se encuentran entre otras en la página web del establecimiento, mediante la realización de diversas actividades como talleres, atención de casos, mediación escolar, entre otras.

## **ARTÍCULO 7.6 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. Entendiendo que en Educación Parvularia, la alteración de la Sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, considera clave el aprendizaje a través de la resolución pacífica de conflictos, implicando en ellos, el aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.
2. Por lo tanto, frente a situaciones de desregulación emocional, conductual o dificultades en la convivencia propias de la etapa del desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia, ya sea entre niños y niñas o entre un párvulo y algún integrante de la comunidad educativa, no serán constitutivas de falta ni darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias hacia el niño o la niña involucrada.
3. En este nivel educativo, el abordaje de dichas situaciones tendrá un carácter eminentemente formativo, preventivo y pedagógico, priorizando el acompañamiento adulto, la orientación respetuosa y la enseñanza gradual de estrategias de resolución pacífica de conflictos, promoviendo el aprendizaje de habilidades como compartir, respetar turnos, expresar emociones y relacionarse de manera positiva con su entorno

social y cultural. El establecimiento procederá, con él o los afectados, de la siguiente forma:

- a) En primer lugar, se efectuará un diálogo personal con el niño o integrante de la comunidad educativa involucrado.
- b) A su vez, se aplicará como medida que revierta el mal comportamiento escolar, diálogo grupal, citación al apoderado. Si la medida a aplicar, obedece a reparación de daño causado, se procederá entre otros a pedir disculpas por parte del agresor, ya sea de manera grupal curso o privada con presencia solo de los involucrados y educadora párvulos y/o algún integrante del Departamento de Convivencia Escolar. Por otra parte, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, frente a reiteradas conductas de mal comportamiento escolar de los párvulos, realizará talleres de buen trato y de promoción de la convivencia escolar a través del Departamento de Orientación, Educadora de Párvulo y/o Departamento de Convivencia Escolar, según corresponda, tanto a nivel de curso, así como también con padres, madres y/o apoderados. Lo anterior, realizando seguimiento pedagógico y formativo interno, informando oportunamente al apoderado, sin registros disciplinarios ni anotaciones negativas, por tratarse del nivel de Educación Parvularia.
- c) También, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, en los casos de mal comportamiento escolar de los párvulos u otros relacionados, la Educadora de Párvulo deberá citar al apoderado para informar proceso de derivación y solicitud de autorización para la evaluación por parte de la Psicóloga del Departamento de Orientación.
- d) Luego, se procederá a la derivación del niño o niña, mediante hoja de derivación de la Educadora de Párvulo y firma de autorización del apoderado para la evaluación, a la psicóloga del Departamento de Orientación del Liceo Bicentenario San José de San Javier, quien debe atender al estudiante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de evaluar y/o diagnosticar, pesquisa preliminar, que genera el mal comportamiento escolar del estudiante del nivel de Educación Parvularia.
- e) Según diagnóstico y/o evaluación de la psicóloga del Liceo, si el caso lo amerita, se procederá a derivar al niño o niña de Educación Parvularia a redes de apoyo externas (neurólogo, psiquiatra infantil, pediatra u otro profesional, según corresponda). Para ello, se citará previamente al padre, madre y/o apoderado o tutor legal, por parte de la Orientadora del Liceo, a fin de informar oficialmente el requerimiento y la urgencia de la atención profesional. La derivación será registrada únicamente en un registro interno de seguimiento pedagógico y de apoyo psicoeducativo, de uso exclusivo del equipo educativo, sin carácter disciplinario ni sancionatorio, por tratarse del nivel de Educación Parvularia.
- f) Frente a esta situación, el padre, madre y/o apoderado o tutor legal, tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles para proceder a realizar la atención de su pupilo o pupila, por

parte del profesional externo, indicado y acordado con la Orientadora del establecimiento.

- g) Una vez iniciada la atención y/o tratamiento médico del estudiante, el apoderado deberá presentar a Inspectoría General del Liceo Bicentenario San José de San Javier, el certificado informe del médico tratante del niño o niña. Inmediatamente al día hábil siguiente de dicha atención médica.
  - h) En relación a lo anterior, si el padre, madre, apoderado y/o tutor legal no cumple con este procedimiento, el establecimiento a través de su Departamento de Orientación y/o Director del Liceo, procederá a denunciar el hecho que afecta al niño o niña, ante OLN, tribunales de familia, o a la entidad correspondiente, por vulneración de derechos.
4. En este Reglamento Interno, no se establecen ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1. Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- 2. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación de organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.
- 3. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada sin justificación.

## **ARTÍCULO 7.7 GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier considera el abordaje de conflictos desde una mirada colaborativa entre los distintos miembros de la comunidad educativa, el cual tiene como finalidad posibilitar el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento entre los actores involucrados. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituye una experiencia de aprendizaje para cada una de las partes. El detalle del abordaje mediante una gestión colaborativa de los conflictos, se encuentra en el presente Reglamento Interno PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 10 GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS.

## **PÁRRAFO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Con el objeto de regularizar las salidas de carácter pedagógico, paseos de curso, giras y viajes estudio es que se elabora el presente instrumento, que define lineamientos de acción y normativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, para controlar las actividades planificadas y/o programadas de distinto ámbito (deportivo, social, recreativo, cultural, etc.) realizadas y coordinadas por profesores jefes, y que se realicen al fuera del establecimiento.

#### **1. CRITERIO DE USO.**

Este documento se aplica a todos los docentes o profesionales, que realicen una actividad fuera del establecimiento que se desarrolle a más de un kilómetro de distancia del establecimiento o que tenga una duración superior a 1 hora pedagógica.

#### **2. NORMATIVA.**

##### **Art 1: Responsabilidades del Profesor Jefe o a cargo:**

- a. Informar y entregar la documentación necesaria a Dirección académica de la actividad que se desea realizar en conformidad con los plazos establecidos.
- b. Informar a los docentes de asignatura sobre la actividad, con el fin de preparar pedagógicamente a los estudiantes.
- c. El profesor Jefe a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del Liceo, o vestimenta libre autorizada por la Dirección.
- d. En las actividades de Gira de Estudio y Paseo de curso estar presente en todas las actividades que realizan los estudiantes y apoderados para el financiamiento. Dichas actividades tendrán que vincularse y no entorpecer la jornada escolar.
- e. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesitan algún cuidado especial durante la salida.
- f. Establecer reglas de convivencia y expectativas de comportamiento adecuado en los lugares que se visiten.
- g. Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.

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

i. El docente responsable de la actividad, deberá procurar llevar y verificar los implementos de un botiquín para el viaje.

j. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Liceo para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

## **Art 2: Responsabilidades del estudiante:**

a. El estudiante en todo momento de la actividad, deberá mantener un comportamiento acorde a lo estipulado a las disposiciones del reglamento de convivencia del Liceo y lo indicado en el lugar que se visita, poniendo mayor atención en aquellos lugares donde es necesario cumplir con normas específicas.

b. El estudiante que no cumple con lo estipulado en el presente apartado y por estar en calidad de representante del Liceo, puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia del Liceo, como establece en el art.34 “faltas graves”:

... “Frente a situaciones que atenten contra las normas de disciplina y que ocurran en actividades pedagógicas, representación o de curso, fuera del establecimiento, la Dirección evaluará la gravedad de la situación, condicionando en primera instancia la salida del estudiante o el curso en otras actividades de la misma índole” ...

c. Todo estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a su conducta en la actividad desde la salida del establecimiento, durante el desarrollo de la misma y hasta el retorno al Liceo.

d. Aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización de sus apoderados o se encuentren sancionados, deberán asistir a clases de forma regular.

e. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de Accidente Escolar.

f. Los estudiantes que se encuentren en gira de estudios o paseo de cursos u otro similar deberán:

- Abstenerse del consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas.

- Pagar daños materiales que causen, asumiendo a su vez la medida disciplinaria que adopte el profesor a cargo.



- g. Comunicar al profesor a cargo en forma inmediata cualquier hecho que afecte a algún integrante del curso.
- h. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

**Art: 3. Responsabilidades del Apoderado.**

- a. El apoderado deberá otorgar la autorización firmada, para que sus hijos realicen la actividad indicada por el profesor a cargo.
- b. Los apoderados deberán informar acerca de medicamentos contra indicativos, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus hijos, con el objeto de adoptar los resguardos necesarios.

**Art 4. Conforme a lo establecido en reglamento de convivencia del Liceo, serán consideradas como infracciones gravísimas las siguientes acciones:**

- Comprar y/o consumir alcohol.
- Comprar y/o consumir cigarrillos.
- Comprar y/o consumir Drogas
- Escaparse de los lugares establecidos para pernoctar o visitar.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

**Art.5. El profesor a cargo de la actividad, queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento:**

- Diálogo reflexivo, privado con el estudiante.
- No autorizar al estudiante a participar en las actividades recreativas, las veces que considere necesario.
- Decidir el retorno del estudiante infractor a costa del apoderado.
- Suspender la actividad en forma general, ordenando el retorno.

**Art 6. Uso de Transporte Terrestre.**

- a. Sólo se podrá viajar en transporte que presenten la autorización del ministerio de transporte, que estén al día con el pago del “seguro para pasajeros” y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero, de estos documentos se deberá dejar una fotocopia.

### 3. DEFINICIONES

- Salida Pedagógica: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes fuera del Liceo, dentro de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Paseo de Curso: actividad voluntaria organizada a fin de año por un curso, cuenta con el consenso de estudiantes y apoderados para definir un lugar y desarrollo de la actividad, sin embargo, cuenta con la presencia de la profesora jefe, por lo cual debe considerar algunas normas y procedimientos.
- Viajes de Estudio: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes del Liceo, fuera de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Giras de Estudio: Actividad programada o planificada, por los estudiantes de enseñanza media, fuera o dentro de la VII región, con finalidad: cultural, social, espiritual, pedagógica y/o recreativa.

### 4. INDICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.

Al momento que el docente desea realizar una actividad de estas características deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Informar a Dirección Académica la corroboración de la actividad con los siguientes tiempos hábiles:
  - Salida Pedagógica, 20 días hábiles.
  - Paseo de Curso, 10 días hábiles.
  - Viajes de Estudio, 30 días hábiles.
  - Gira de Estudio, 30 días hábiles.
- b. Presentar a Dirección Académica en triplicado la **FICHA SALIDA A TERRENO**, completa para ser revisada y visada por Dirección, de acuerdo a la planificación establecida. Esta ficha debe quedar distribuida para:
  - Dirección.
  - Dirección Académica.
  - Profesor Jefe.

c. Presentar en Inspectoría una copia del formato: **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

d. La Inspectoría deberá autorizar mediante firma y timbre de la ficha multicopiada del formato **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con la información requerida en el punto

c. de acuerdo al número de estudiantes participantes.

e. Entregar a cada estudiante la **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo, Rut de apoderado titular y la respectiva firma.

f. Presentar en Inspectoría en triplicado el formato **NÓMINA DE ESTUDIANTE SALIDA A TERRENO**, todas las autorizaciones de los estudiantes completos y una copia de la **FICHA DE LOCOMOCIÓN**.

La documentación quedará distribuida de la siguiente forma:

- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Dirección.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Inspectoría, más todas las autorizaciones de los estudiantes completos y la copia de la ficha del vehículo.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno para el profesor a cargo.

g. Si Inspectoría no presenta objeciones, deberá autorizar mediante la firma de la **FICHA SALIDA A TERRENO** y el docente deberá firmar el **registro de salida**.

h. Si la actividad es de carácter deportivo el profesor deberá adjuntar la ficha de **PARTICIPACIÓN DEL DEPORTISTA** correspondiente a cada alumno participante. Esta ficha excluye la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.

- Las fichas deberán quedar en poder del docente a cargo.

- El docente deberá firmar el registro de salida.

i. La movilización o traslado deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

- En caso de salidas pedagógicas o viajes de estudio, podrán contar con el apoyo de la Dirección Académica.

- Paseo de Curso y Gira de Estudio, tienen una finalidad particular y dependen de la propia gestión de cada curso por lo cual el establecimiento no se ve obligado a apoyar dichas actividades, pero si regularlas con el objeto de que se desarrollen con seguridad.

j. Para todas las actividades descritas, se establece que el profesor encargado debe ser acompañado en:

- Cursos de pre básica: un adulto por cada 5 niños.
- Cursos de 1ero básico y 2do básico: un adulto por cada 8 niños.
- Cursos de 3ero y 4to básico: un adulto por cada 10 niños.
- Cursos de 5to a 4to Medio: 3 adultos por cada 15 niños o adolescentes.

k. La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor jefe a cargo.

l. La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.

m. Si la actividad se realiza a menos de un kilómetro del establecimiento y/o con una duración inferior a una hora pedagógica, deberá:

- Presentar una solicitud que indique objetivos y propósito de la salida con al menos 5 días hábiles de anticipación a Dirección Académica.
- Debe tener la **AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES firmada por apoderados.**
- **Entregar Nómina de Estudiantes en recepción.**
- Firmar el registro de salida.

n. Si la actividad tiene el carácter de VIAJE O GIRA DE ESTUDIO, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 30 días de anticipación para su revisión.

ñ. La revisión de la documentación por parte de Dirección Académica debe estar basada en la siguiente pauta:

| DOCUMENTO              | CRITERIO                                                              | SI | NO |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|----|
| FICHA SALIDA A TERRENO | La actividad está declarada explícitamente en la planificación        |    |    |
|                        | El objetivo planteado está acuerdo a la unidad y actividad propuesta. |    |    |
|                        | La identificación del solicitante está correcta.                      |    |    |
| AUTORIZACIÓN DEL       | El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno       |    |    |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| ESTUDIANTE. |  |  |  |
|-------------|--|--|--|

p. La revisión por parte de Inspectoría se debe llevar a cabo bajo la siguiente lista de cotejo.

| DOCUMENTO                                   | CRITERIO                                                                                                                  | SI | NO |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| FICHA SALIDA TERRENO                        | El lugar, día y horario son correctos                                                                                     |    |    |
|                                             | Ha sido visada por Dirección y Dirección Académica                                                                        |    |    |
|                                             | El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida al terreno.                                                       |    |    |
|                                             | Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula. |    |    |
| NÓMINA DE ESTUDIANTES                       | Los nombres, Rut y números de contacto están correctos.                                                                   |    |    |
|                                             | El profesor cuenta con el número de personas acompañantes de acuerdo al número de estudiantes.                            |    |    |
| FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN               | Se identifican los datos de los conductores al día.                                                                       |    |    |
|                                             | Se identifican los datos del vehículo al día.                                                                             |    |    |
|                                             | Se adjunta fotocopia de los documentos requeridos.                                                                        |    |    |
| Ficha única de participación del deportista | El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno                                                           |    |    |
|                                             | Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula. |    |    |
|                                             | El estudiante cuenta con el certificado médico correspondiente.                                                           |    |    |

EVALUACIÓN.

Al término de cada actividad, el profesor a cargo deberá entregar al Director del Establecimiento un reporte del resultado obtenido en ficha salida a terreno, indicando las novedades u otras situaciones acontecidas.

Este reporte deberá ser escrito en letra imprenta al final de la ficha **“SALIDA A TERRENO”**

**AUTORIZADO EN SAN JAVIER CON FECHA:**

**POR:**

**DIRECTOR.**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

**ORIENTACIÓN.**



**FICHA SALIDA A TERRENO**

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE.</b>     |  |
| NOMBRE COMPLETO PROFESOR                  |  |
| RUT                                       |  |
| CURSO (S)                                 |  |
| ASIGNATURA/SUBSECTOR/TALLER/<br>SELECCIÓN |  |
| <b>2. COORDINACIÓN ACADÉMICA.</b>         |  |
| ACTIVIDAD                                 |  |
| UNIDAD                                    |  |
| FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN                  |  |
| FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN<br>ACADÉMICA     |  |
| <b>3. INSPECTORÍA.</b>                    |  |
| LUGAR, LOCALIDAD, REGIÓN Y<br>PAÍS        |  |
| FECHA                                     |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| HORA DE SALIDA             |  |
| HORA DE LLEGADA            |  |
| FIRMA Y TIMBRE INSPECTORÍA |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>4. INFORME DE NOVEDADES:</b>   |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA<br/>DOCENTE</b> |  |



### FICHA AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR</b> |  |
| LUGAR, LOCALIDAD,<br>REGIÓN, PAÍS  |  |
|                                    |  |

|       |  |                |  |                 |  |
|-------|--|----------------|--|-----------------|--|
| FECHA |  | HORA<br>SALIDA |  | HORA<br>LLEGADA |  |
|-------|--|----------------|--|-----------------|--|

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| <b>2. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE</b>            |  |
| NOMBRE COMPLETO                                |  |
| RUT                                            |  |
| CURSO                                          |  |
| MEDICAMENTO<br>CONTRAINDICADO                  |  |
| USO DE ALGÚN MEDICAMENTO<br>O CUIDADO ESPECIAL |  |
| NÚMERO DE CONTACTO                             |  |

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| <b>3. IDENTIFICACIÓN DE APODERADO/A TITULAR</b> |  |
| NOMBRE COMPLETO                                 |  |
| RUT APODERADO                                   |  |
| NÚMERO DE CONTACTO                              |  |

CON FECHA \_\_\_\_\_, AUTORIZO A MI HIJO (A) A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD SEÑALADA.



## INA DE ESTUDIANTES SALIDA A TERRENO

| NOMBRE<br>ESTUDIANTE | RUT | N° CONTACTO<br>APODERADO | N° CONTACTO<br>ESTUDIANTE |
|----------------------|-----|--------------------------|---------------------------|
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |
|                      |     |                          |                           |

FECHA:

FIRMA PROFESOR RESPONSABLE:



|                                                                                   |                                       |  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|
|  | <b>DECLARACIÓN DE LOS CONDUCTORES</b> |  |                                  |
|                                                                                   | NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR             |  |                                  |
|                                                                                   |                                       |  |                                  |
|                                                                                   | CONDUCTOR 1                           |  | <b>FICHA MEDIO DE LOCOMOCIÓN</b> |

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| FECHA VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR CONDUCTOR 1 |  |
| NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR 2                        |  |
| RUT CONDUCTOR 2                                    |  |
| FECHA DE VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR 2        |  |

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>2. IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO</b>    |  |
| NÚMERO DE PATENTE                        |  |
| FECHA DE VENCIMIENTO PERMISO CIRCULACIÓN |  |
| FECHA DE VENCIMIENTO SEGURO              |  |
| FECHA VENCIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA    |  |

|                                  |        |  |           |  |
|----------------------------------|--------|--|-----------|--|
| <b>3. INSPECTORÍA</b>            |        |  |           |  |
| REVISIÓN DEL ESTADO DEL VEHÍCULO | CUMPLE |  | NO CUMPLE |  |
| FECHA                            |        |  |           |  |
| FIRMA Y TIMBRE DE DIRECCIÓN      |        |  |           |  |
| FIRMA Y TIMBRE INSPECTORÍA       |        |  |           |  |

Los antecedentes deben ser respaldados con fotocopia de documentos que lo acrediten



**FICHA PARTICIPACIÓN DEPORTISTAS**

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE</b> |  |
| NOMBRE COMPLETO                        |  |
| RUT                                    |  |
| FECHA DE NACIMIENTO                    |  |

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| GRUPO SANGUINEO                         |  |
| DIRECCIÓN, CALLE, N° DPTO,<br>POBLACIÓN |  |
| COMUNA, CIUDAD, REGIÓN                  |  |

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| <b>2. CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:</b> |  |
| NOMBRE COMPLETO                        |  |
| RUT                                    |  |
| RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE             |  |
| TELEFONO DE CONTACTO                   |  |

|                                                                              |      |         |
|------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| <b>3. CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD DEPORTIVA</b>         |      |         |
| CONDICIÓN EN LA QUE SE<br>ENCUENTRA PARA PRACTICAR<br>ACTIVIDADES DEPORTIVAS | APTO | NO APTO |
| NOMBRE DEL MÉDICO                                                            |      |         |
| RUT DEL MÉDICO                                                               |      |         |
| FECHA DE EXÁMEN                                                              |      |         |
| FIRMA Y TIMBRE MÉDICO                                                        |      |         |
| OBSERVACIONES                                                                |      |         |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>4. AUTORIZACIÓN APODERADO</b> |  |
| NOMBRE COMPLETO                  |  |
| RUT APODERADO/A                  |  |
| FIRMA APODERADO/A                |  |

|                                                                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>5. CERTIFICADO DE PERTENENCIA</b>                                                                                                                                   |       |
| YO <span style="float: right;">DIRECTOR DEL LICEO</span><br>PARTICULAR SAN JOSE DE SAN JAVIER, CERTIFICO QUE EL ESTUDIANTE<br>IDENTIFICADO PERTENECE A LA INSTITUCIÓN. |       |
| CON FECHA                                                                                                                                                              | FIRMA |

## **1. RECOMENDACIONES AL DOCENTE.**

- a. El desplazamiento fuera de las dependencias del Liceo es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos que acompañan.
- b. El profesor a cargo entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- c. El profesor a cargo, deberá portar un registro de números telefónicos de los números de los estudiantes, números de emergencia de su apoderado y familiar en caso de emergencia.
- d. Ordenar y chequear el uso de cinturón de seguridad.
- e. Instruir en el transporte: la prohibición de sacar la cabeza o parte del cuerpo por la ventana, correr y saltar en pasillos o asientos, cualquier acción que atente contra la seguridad física.
- f. A lo anterior agregar, no subir ni bajar del medio de transporte cuando este se encuentre en movimiento y sin la instrucción del docente a cargo de la actividad.
- g. Instruir y solicitar el cumplimiento de horarios planificados para cada actividad, tareas asociadas y puntos de encuentro.
- h. En caso de que la visita contemple mar, río o piscina, verificar estado de señaléticas y salvavidas, además de considerar las medidas de seguridad del sector, resguardando siempre la supervisión de un adulto.
- i. El docente a cargo debe verificar que no queden elementos de valor, al bajar del medio de transporte. Dejando ventanas y puertas cerradas.
- j. El docente a cargo debe constatar que el bus se encuentre estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y de preferencia con vigilancia.

## **2. RECOMENDACIONES AL ESTUDIANTE.**

- a. Mantener el orden durante la salida, en el lugar que visita y el regreso.
- b. Seguir las instrucciones del profesor a cargo, otro profesional o adulto responsable.
- c. Ante cualquier situación inadecuada comunica de forma inmediata a un adulto, especialmente en caso de:
  - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a un lugar.
  - Si observan que un compañero se siente mal.
  - Si un compañero molesta reiteradamente a otros.

- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- d. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de visita y el medio ambiente.
- e. No usar en el desarrollo de la actividad accesorios, tales como: iPhone u otro tipo de celular o Tablet.
- f. Cuando la salida comprende un período de varias horas los estudiantes deben llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, como: fatiga.

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **MARCO LEGAL.**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art 2° inciso tercero y final) Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El Liceo puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior)

#### **MARCO TEÓRICO.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de la vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo adolescente es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra,

se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal

## **II. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

### ***1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.***

- a. La estudiante (y/o apoderado) debe informar su condición a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si se le han proporcionado apoyos pedagógicos especiales y se encuentra con una calendarización flexible para rendir pruebas y trabajos.
- c. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- d. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- e. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- f. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario.
- g. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha de parto para programar las actividades académicas.

### ***2. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.***

- a. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b. Hacer uso de servicio higiénicos, cuantas veces sea necesario, avisando al docente en que se encuentre a cargo.
- c. Solicitar y utilizar espacios físicos durante los recreos que le provea seguridad y

tranquilidad.

d. La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del SEGURO ESCOLAR si llegara a requerir.

f. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

g. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

h. Derecho a usar su uniforme de educación física y adaptarlo a sus necesidades.

i. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreo o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el periodo de lactancia (6 meses)

### *3. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:*

El estudiante debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección.

a. Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar el carné de salud de su hijo/a o certificado médico correspondiente.

### *4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:*

a. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica correspondiente)

b. El estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificados médicos por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### *5. DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.*

a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

- b. Cada vez que el el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c. El apoderado deberá notificar al Liceo situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo su rol de apoderado.

#### ***6. DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.***

- a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el alumno o alumna asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

#### ***7. DEBERES DEL LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:***

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en comunicación con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso.

- a. Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo.
- b. No discriminar a las estudiantes en esta condición, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- c. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que la estudiante exprese lo contrario, lo que tendrá que ser avalado por un profesional competente.
- d. Respetar su condición por parte de autoridades y personal del Liceo.
- e. Respetar el derecho de asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses de embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- f. Proponer a la estudiante dejar de asistir a clases y autorizar sólo a rendir pruebas,

siempre y cuando existan razones médicas fundadas.

g. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°: 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

h. Otorgarle las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como los que requiere su hijo/a.

i. Permitir la adecuación del uniforme de gimnasia del Liceo, a sus condiciones de embarazo o lactancia.

j. Permitir hacer uso del seguro escolar.

k. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo, así como en las ceremonias donde participan sus compañeros de Liceo. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

l. Permitir la asistencia a clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud proceda.

m. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madre de la clase de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

n. Ser evaluada según los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo, sin perjuicio que los docentes directivos le otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutoría realizado por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clase.

ñ. Otorgarle todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir su rol paterno.

p. Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de Junaeb a los estudiantes que presenten esta condición.

### **III. REDES DE APOYO.**



## 1. REDES DE APOYO.

Con la finalidad de los que los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar y puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, se indican las redes de apoyo a las cuales pueden acudir y obtener sus beneficios:

- Acudir al consultorio respectivo donde se le incorporará al programa **CHILE CRECE CONTIGO**, este es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescentes embarazadas. Más información en: [www.chilecrececontigo.cl](http://www.chilecrececontigo.cl)
- **El subsidio Familiar (SUF)** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, este es un beneficio dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con una ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse a la municipalidad de San Javier.
- **La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso. Más información en: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- **Programa: Mujer y Maternidad del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)**, acompaña a la joven madre y a su hijo o hija, en el proceso de gestación, nacimiento y crianza. Más información en: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)
- **Junta Nacional de Jardines Infantiles**, el sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las parvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles. En este sentido las estudiantes cuentan con el ingreso preferente a los jardines y salas cunas por el beneficio **Para que Estudie Contigo (PEC)**. Más información en: [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)
- Instituto Nacional de la Juventud, se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes. Más información: [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

## 2. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquier denuncia que estipule la transgresión o incumplimiento de los derechos de las embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o en el Departamento provincial de educación DEPROE .

#### IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ.

A continuación, se describen los pasos a seguir en caso de embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

##### 1. Comunicación al Liceo:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo, u otro funcionario del establecimiento, debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada. Es necesario establecer un vínculo de confianza con el Liceo, que le permita comprender y facilitar el proceso de apoyo del establecimiento.

Esta información debe ser remitida a la Dirección del Liceo, ya sea directamente o por intermedio de la Orientadora, esta última deberá informar al profesor Jefe en caso de desconocimiento.

##### 2. Citación al apoderado y entrevista.

La orientadora del establecimiento realiza citación del apoderado de la estudiante, a través de la Agenda Institucional y llamado telefónico, registrando la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

En entrevista la orientadora realizará un **registro inicial** con aspectos tales como:

- Situación familiar.
- Reacción de los padres.
- Estado de salud de la estudiante embarazada.
- Meses de embarazo.
- Fecha posible de parto.
- Solicitud de Atención y Certificado médico.

Explicará el protocolo de acción del establecimiento, con el objeto de que la estudiante tenga continuidad en sus estudios y no pierda el año escolar.

En esta instancia el apoderado realizará un compromiso firmado para que la estudiante continúe asistiendo al Liceo.

Los acuerdos y compromisos se archivan junto a los antecedentes del estudiante, por parte de la Orientadora.

Esta información será proporcionada al profesor jefe, para toma de conocimiento y debe ser manejada por este, con celo y discreción.

### **3. Plan Académico para la estudiante.**

La Dirección académica del establecimiento en conjunto con la coordinadora de ciclo y el profesor jefe de la estudiante analizan la información recopilada y evalúan la situación.

La Dirección Académica elabora una programación del trabajo escolar y de las evaluaciones, que le permita desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

La programación del trabajo escolar contempla la entrega por parte del docente de materiales de estudio, de ser precisado cambios de los instrumentos de evaluación y un calendario de evaluación alternativo, ajustado a las necesidades de la estudiante, considerando las situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, situaciones que deben acreditarse con certificado médico.

### **4. Registro y monitoreo.**

El profesor jefe, deberá llevar una bitácora de registro de la estudiante que esté en condición de embarazo, contemplando entrevistas de seguimiento de la estudiante y entrevistas con el apoderado.

El monitoreo establece tener al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe según sea el caso y poner al tanto al apoderado del acontecer académico.

En casos en que se observe dificultades emocionales individuales o familiares, durante y posterior al proceso de embarazo, el docente puede derivar a la orientadora del establecimiento.

### **5. Cierre de Protocolo, Informe Final.**

La orientadora del establecimiento, realizará un informe final respecto a la condición de embarazo y maternidad de las estudiantes para el año académico respectivo, para ello considerará los siguientes antecedentes:

- Registro inicial
- Fecha de Parto.
- Situación de salud actual de la embarazada.
- Porcentaje de Asistencia e Inasistencia.
- Motivos de inasistencia y certificados.
- Resultados Académicos.

Dicha documentación se llevará a cabo hasta cuando se haya cumplido el periodo

establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad.

El informe será entregado a Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado. El profesor jefe adjuntará el informe a los antecedentes de la estudiante.

## **V. SÍNTESIS DE LOS PASOS DEL PROTOCOLO.**

### **PASO 1. Comunicación al Liceo.**

Implica las siguientes acciones:

- a. Acoger para establecer vínculo de confianza con la estudiante.
- b. Informar a la Dirección del Liceo.
- c. Velar por la privacidad de la información.
- d. Informar al profesor jefe, en caso de desconocimiento.

### **PASO 2. Citación al apoderado y entrevista.**

La orientadora debe:

- a. Citar al apoderado.
- b. Dejar registro de la cita en la hoja de observaciones de la estudiante.
- c. Realizar entrevista de registro inicial.
- d. Solicitar firma de compromiso por parte del apoderado.
- e. Enviar copia del informe al profesor jefe.
- f. Archivo de documentos.

### **PASO 3. Plan Académico para la estudiante.**

- a. Análisis de Información recogida por parte y evaluación de la estudiante (Dirección Académica, Coordinadora de Ciclo, Profesor Jefe)
- b. Elaboración de un programa de trabajo escolar, así como del proceso evaluativo, para la estudiante embarazada.
- c. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo. (Dirección Académica y Profesor Jefe)
- d. Registro en Junaeb, para asignación de becas.

### **PASO 4. Registro y monitoreo.**

- a. El profesor Jefe elabora una bitácora con los antecedentes recopilados.
- b. El docente Jefe, realiza al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe, según sea el caso y

- poner al tanto al apoderado del acontecer académico.
- c. Derivar a la orientadora, según estado emocional de la estudiante y familia.

### **PASO 5. Cierre de Protocolo, Informe Final.**

- a. La orientadora realiza informe final al finalizar el año académico de la estudiante en curso.
- b. Hace entrega del informe final a la Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado.
- c. Se cierra el proceso.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y adolescentes (NNA) contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres y/o tutor legal de educar a los NNA bajo su cuidado y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los NNA de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, y equipos directivos, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

### **VIII MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.**

- Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación de una política de prevención.
- El Reglamento Interno de Convivencia, incorpora normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias, proporcionados por el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol, SENDA:
  - o *Descubriendo el gran tesoro*, es un programa de prevención universal en educación parvularia, dirigido a niños que cursan los tramos de medio mayor y primer y segundo nivel de transición (de 3 a 6 años).
  - o *Aprendemos a Crecer*, es un programa de prevención del consumo de tabaco,

- alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 1° básico a 6° básico.
- *La decisión es nuestra*, es un programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 7° básico a 4° medio.
  - Equipo responsable de prevención en el Establecimiento, permite la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas, compuesto por la trabajadora Social, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar
  - Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la Red de Prevención de Drogas a nivel local.
- Equipo Senda Previene compuesto por:
- Cindy Ferrada. - Coordinadora del programa SENDA.
  - Leonardo Palma. - Encargado del área de Educación SENDA.
  - Dirección: Loncomilla 2397, San Javier
  - Correo electrónico: sendasanjavier@gmail.com
- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención de drogas a nivel local y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

#### Responsabilidades Equipo Preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier:

- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los Profesores jefes, Docentes y Asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas, en los meses de marzo a diciembre.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos, mediante informativos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismo que ha definido el Establecimiento para abordar los casos de estudiantes que presentan consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas, mediante la difusión de protocolos en reunión de apoderados, consejo de profesores, entre otros.

- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo de prevención, efectuadas con las redes locales de apoyo como Senda Previene, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

### **VIII Abordar los casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

-Propiciar la detección precoz del consumo.

- A través del auto reporte o reporte voluntario del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño, comportamiento escolar e inasistencia sistemática e injustificada a clases.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

-Luego:

- El profesor jefe, canalizará la primera información, quién realizará una entrevista personal con el/la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema
- En la entrevista, se realiza el despeje del eventual consumo que estaría presentando el estudiante. En caso de que se confirme la sospecha de consumo por parte del estudiante, mediante la Hoja de Derivación se envían los antecedentes a la Orientadora del Liceo.
- De no ser asumido el consumo por parte del alumno/a se dejará constancia en la Hoja de Vida de este, con el fin de tener antecedentes ante posibles incidentes al interior del Establecimiento como consecuencias de su consumo.
- Dicha situación será comunicada al apoderado/a por parte de la Orientadora del Liceo en conjunto con la trabajadora Social. En esta oportunidad, deberán firmar

un consentimiento o denegación de atención. En dicha atención, se realizará una entrevista que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, como factores protectores y de riesgos presentes. De la entrevista antes descrita el/la alumno/a puede optar por acoger o negar la ayuda ofrecida por el/la Establecimiento.

- En caso de aceptar la intervención:
  - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Experimental u Ocasional será atendido por la Orientadora del Liceo y trabajadora Social, quienes elaborarán un plan de acción, de acuerdo al tipo de consumo, considerarán acciones y compromisos a nivel individual y del Establecimiento Educacional.
  - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Habitual o Dependiente, se referirá el caso al Equipo SENDA Previene, quienes serán los encargados de realizar seguimiento de los casos derivados con el fin de retroalimentar al equipo preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- En caso de rechazar la intervención:
  - En caso de que él o la alumno/a no acepte la ayuda que el Establecimiento Educacional le está ofreciendo, se citará al estudiante con su apoderado a reunión con la Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social, con el fin de sensibilizar respecto de la importancia de aceptar la ayuda.
  - En el caso que el apoderado o el estudiante continúen negando aceptar la ayuda, el Liceo Bicentenario San José de San Javier remitirá información al Tribunal de Familia a través de Informe elaborado por el equipo, por vulneración de derechos.

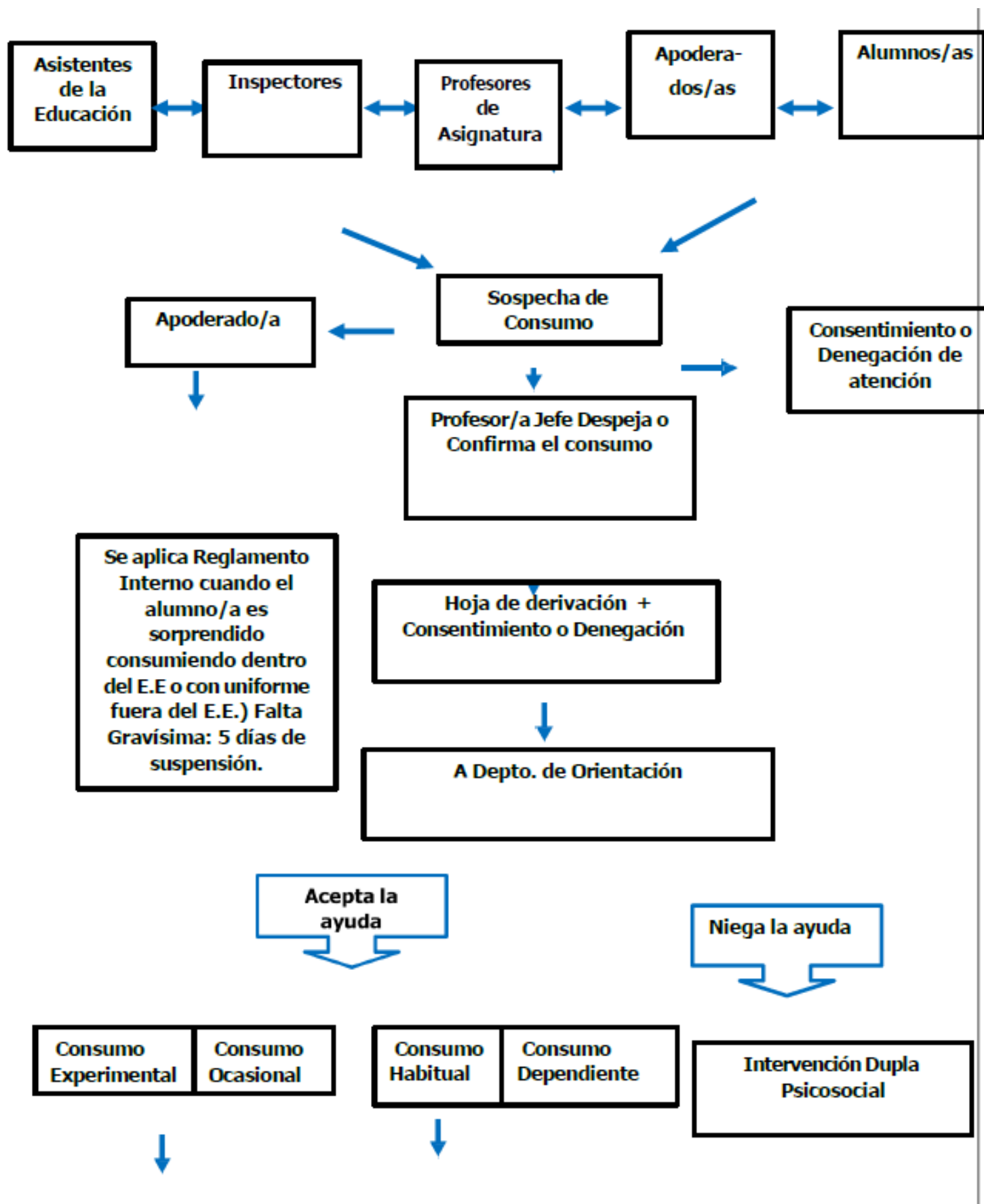
-Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

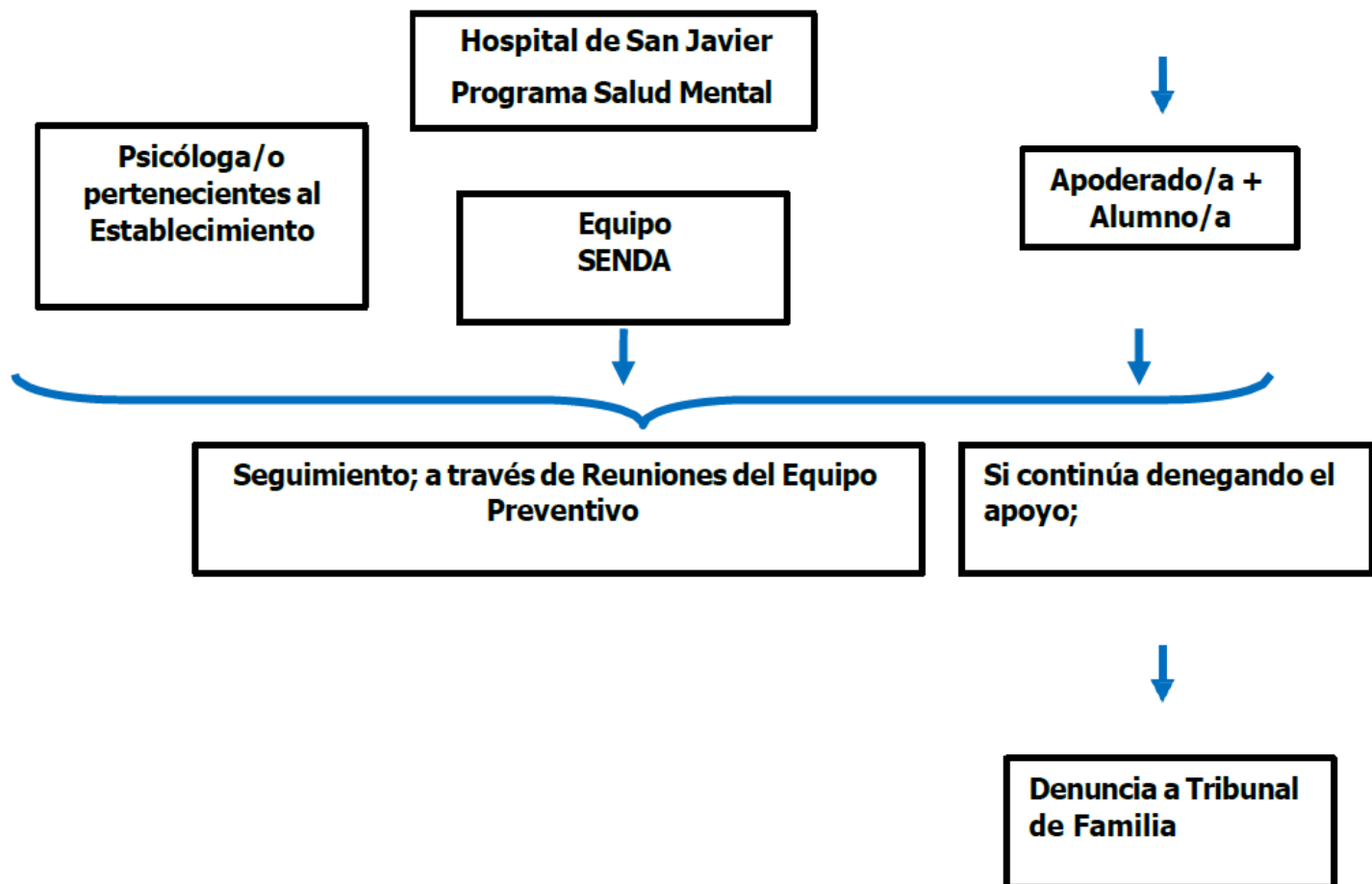
- El equipo de prevención, llevará un registro individual de cada estudiante derivado por caso de consumo, llevando una bitácora de registro de cumplimiento de los compromisos.





## FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE CONSUMO





### **VIII Enfrentar situaciones de porte de sustancias ilícitas, posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

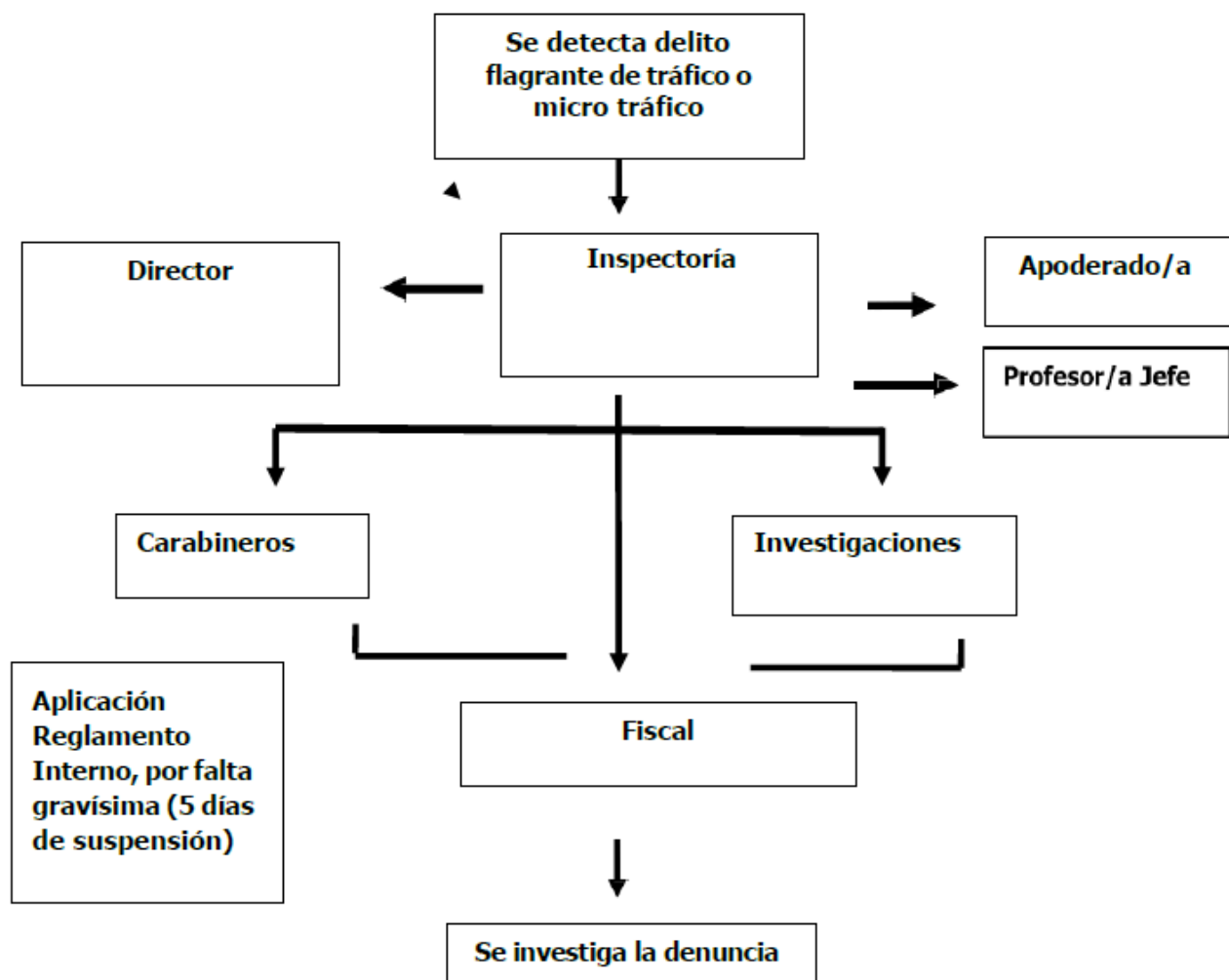
- Sin perjuicio de las acciones que deben tomar, se debe poner en conocimiento de Dirección, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- Frente a casos flagrantes de porte, tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, tanto dentro como en las cercanías del establecimiento, la Dirección deberá denunciar a la unidad policial más cercana, ante el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO O DE LAS POLICÍAS DE LA COMUNA.

**Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.**

- El fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes.

- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La Dirección, tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes institucionales a nivel local, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

**FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**



Se da a conocer la situación al Equipo Preventivo del Establecimiento

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

El siguiente protocolo se presenta con el objetivo de que nuestro establecimiento se constituya en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de abuso sexual hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de este tipo. Asimismo, que contribuya a la formación integral de niños, niñas y adolescentes, a la vez que promueva y proteja su derecho a la integridad sexual. De esta manera, el Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de abuso sexual infantil y, a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales operativas en el territorio, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención.

El Liceo Bicentenario San José de San Javier educa en un sentido formativo acciones de autocuidado, asociado al bienestar integral, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud, para prevenir todo tipo de abuso sexual infantil, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen habilidades para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo en la esfera sexual.

### **I. DESCRIPCIONES GENERALES**

**Definición del Abuso Sexual:** UNICEF (2024), define el abuso sexual infantil como: “toda intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual hacia un niño o niña, realizada mediante fuerza, coerción o condiciones desiguales. Incluye actos con o sin contacto físico, tales como tocamientos, besos, frotamientos, exposición de genitales, masturbación, participación en actividades sexuales, así como involucrar al menor en la producción, observación o exhibición de material sexual, o inducir comportamientos sexualmente inapropiados”. En síntesis, el abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el niño, niña o adolescente es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, no especifica nivel socioeconómico, credo o raza. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

## **Tipos de Abuso Sexual** (de acuerdo con la ley N° 19.927 de delitos sexuales)

**a) Abuso sexual:** *Se establece como la acción sexual distinta del acceso carnal. Por esto, debe entender un acto de significación y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. Por la naturaleza de la conducta, los abusos sexuales pueden ser cometidos tanto por un hombre como por una mujer.*

-Abuso sexual agravado o calificado (Art. 365, Código Penal)

-Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Art. 366, Código Penal)

-Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual: Figura en la cual se incluye el child grooming (Art. 366, Código Penal)

**b) Violación:** *Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano, o vagina de una niña o niño menor de 14 años (Violación impropia Art. 362, Código Penal). Si la víctima es mayor a 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de imponer resistencia. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental (Violación propia Art. 361, Código Penal).*

**c) Estupro** (Art. 363, Código Penal): *Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18 años. Cuando la víctima tiene discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea éste de carácter laboral educacional o de cuidado. Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima. Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.*

**d) Explotación sexual de menores de edad:** *Aquel en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años de edad. Comprende toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales.*

- Asociados a la pornografía

Producción de material pornográfico (Art. 366, Código Penal)

Tráfico o difusión de material pornográfico (Art. 374, Código Penal) Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Art. 374, Código Penal)

- Asociados a la prostitución

Favorecimiento de la prostitución infantil (Art. 367, Código Penal)

Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Art. 367, Código Penal)

Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Art.411, Código Penal)

## **II. INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL**

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual infantil; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. Asimismo, tener en cuenta cuando:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a 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.
- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza y/o llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres, etc.).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al liceo o a estar en lugares específicos de éste.
- Conductas sexuales precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad y/o contexto.
- Señales conductuales y/o actitudinales de interés persistente en la conducta/acto sexual de los adultos, sin importar situación, contexto y/o testigos.
- Agresión sexual de un menor hacia otros menores.
- Reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos asociados a la esfera sexual.



### **Responsabilidad del Establecimiento:**

Detectar una situación de abuso sexual implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro estudiante. No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente efectuando la denuncia/derivación a los organismos correspondientes.

Los funcionarios del Liceo Bicentenario San José de San Javier deberán cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Oficina Local de la Niñez, ante cualquier tribunal con competencia penal, este tipo de delitos graves dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de los hechos, que afecten a nuestros estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento educativo, lo cual está especificado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. La labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público, esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”.

Ante la sospecha de que algún Estudiante está siendo víctima de Abuso Sexual, se sugiere considerar lo siguiente:

### **Durante el relato espontáneo de él/la estudiante, el/la funcionario/a del establecimiento deberá:**

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Escuchar a él/la estudiante en un lugar privado y tranquilo.
- Sentarse al lado y a la altura de él/la estudiante.
- Cada funcionario debe actuar en primera instancia bajo la siguiente premisa “acoger, escuchar y contener”. No debe preguntar, juzgar ni indagar, ya que se debe evitar la victimización secundaria.
- Una vez que el/la estudiante finaliza su relato, reafirmar que no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, debido a los daños asociados, se informará a los organismos correspondientes que le ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a)
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No sugerir respuestas ni responder por el/la estudiante.
- No se debe solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.
- No se debe solicitar detalles de la situación.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo necesita.

### **III. PASOS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Para estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1- Se puede tomar conocimiento de un hecho de abuso/agresión sexual bajo los siguientes escenarios: cuando el relato de abuso/agresión sexual es entregado por él/la estudiante espontáneamente a cualquier funcionario del establecimiento, cuando se detecta la situación de forma espontánea e in situ y cuando el relato del estudiante surge en contexto de entrevista.
- 2- Frente a los tres contextos señalados en el punto anterior, cada funcionario debe actuar en primera instancia bajo la siguiente premisa “acoger, escuchar y contener”. No debe preguntar, juzgar ni indagar, ya que se debe evitar la victimización secundaria.
- 3- Luego de lo anterior, él/la funcionario/a debe transmitir calma y seguridad, además de comunicar que se resguardará la confidencialidad de su situación, la cual solo será informada a orientadora a cargo para que gestione el apoyo necesario y la activación del protocolo correspondiente.
- 4- El funcionario/a debe informar inmediatamente la situación a la orientadora, quien citará al apoderado/a de él/la estudiante afectado/a para informar los pasos a seguir.
- 5- Una vez presente el apoderado se informa que el estudiante entrega relato de abuso /agresión sexual, por lo cual corresponde realizar la pertinente denuncia, ya sea

mediante informe directo a tribunales (esto solo cuando el acto vulneratorio no ha generado daños físicos y emocionales evidentes), carabineros o PDI (cuando existen daños o lesiones físicas y emocionales evidentes y/o se pone en riesgo la vida de él/la estudiante) y OLN (cuando la situación vulneradora no pone en riesgo la vida del estudiante, cuando no se tiene certeza del hecho vulneratorio o no existe relato de parte del estudiante)

6- Si la situación de vulneración corresponde a un hecho que ha generado daño físico y emocional evidente o que pone en riesgo la vida de el/la estudiante, la orientadora debe dar cuenta inmediatamente a carabineros o PDI en un plazo de 24 horas.

7- Si la persona que ha vulnerado el derecho de él /la estudiante corresponde al apoderado/a, se debe informar al otro/a progenitor/a u otro familiar de línea directa (mamá, papá, abuelos, hermanos mayores de edad u otro adulto responsable debidamente facultado por tribunales de familia).

8- Luego del proceso de denuncia, la orientadora se reunirá con el/la funcionario/a correspondiente para registrar en ficha de entrevista el relato recibido, solicitando en lo posible citar de forma textual lo dicho por él/la estudiante.

9- Se realizará seguimiento permanente del caso, ya sea mediante entrevista con apoderado/a o adulto responsable, además de monitoreo a cargo de profesor/a jefe y/o orientadora del ciclo correspondiente, además de coordinación de entrevistas con organismo de SENAME que atienda el caso, según sea indicado por tribunales de familia.

10- Si desde el establecimiento se vislumbra que no existen cambios que favorezcan el desarrollo integral de él/la estudiante en cuanto a la situación vulneratorio que le ha afectado, el equipo de orientación junto a trabajadora social, emitirá un informe con antecedentes actualizados a tribunales de familia, asociado a la causa que originó la denuncia realizada.

**Si el/la agresor/a ese funcionario del establecimiento:**

- a. Es responsabilidad de quien reciba el relato del estudiante afectado/a, quien debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, esto dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.
- b. La Dirección es responsable de realizar la denuncia correspondiente ante la Justicia.
- c. La Dirección deberá informar de las medidas adoptadas según este protocolo a quien resulte ser señalado como eventual agresor/a.

- d. La Dirección deberá separar de sus funciones a él/la eventual agresor/a, por el tiempo que dure la investigación y que sea señalado por tribunales/fiscalía.
- e. Si los resultados de la investigación resultan indicar que el/la funcionario/a es agresor del estudiante, no podrá continuar cumpliendo sus funciones en el establecimiento.
- f. Será facultad de la Dirección decidir las medidas administrativas que se adopten con él/la funcionario/a, cuando los resultados de la investigación no señalen un resultado claro o definitivo de agresión en la esfera sexual hacia uno de nuestros estudiantes.

**Si el agresor/a es un estudiante:**

- a. Es responsabilidad de quien reciba el relato del estudiante afectado/a, quien debe informar inmediatamente a la orientadora del establecimiento, esto dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.
- b. Las orientadoras en conjunto con Trabajadora Social informarán de lo sucedido tanto a los apoderados de él/la estudiante afectado/a como de quien sea señalado como posible agresor.
- c. Es la orientadora y/o trabajadora Social quienes serán responsables de realizar la denuncia correspondiente ante la Justicia.
- d. Si los resultados de la investigación realizada por tribunales/fiscalía resultan indicar que él/la estudiante es agresor, será facultad de la Dirección aplicar Reglamento interno de convivencia escolar, pudiendo solicitar la expulsión del estudiante bajo la respectiva evidencia.

**IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO**

De acuerdo al perfil del profesor de nuestro establecimiento, una de sus funciones que se señala en el documento “perfil del profesor orientador propiamente tal 2022” se señala en el numeral 39 lo siguiente: “Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, con-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informa el Dpto. de Orientación y Dirección.” A partir de esta premisa y clara función de todos los funcionarios de nuestro establecimiento, es que se establece una línea de trabajo preventiva y además enfocada en la atención temprana y/o en la primera recogida de información.

Con el fin de prevenir situaciones de riesgo de abuso/agresión sexual, es que se realizan las siguientes acciones:

1. El Liceo Bicentenario San José de San Javier capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a menores de edad.
2. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del liceo deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de abuso en la esfera sexual, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
3. Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes que constituyen una herramienta importante para recibir información sobre las diversas problemáticas que puedan estar afectando a los estudiantes y que se traduzcan en un riesgo antes un eventual hecho de agresión de connotación sexual.
4. Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas para los padres y apoderados con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
6. Se organizan actividades para los estudiantes, dictadas por funcionarios del establecimiento o profesionales externos, con el fin de promover factores protectores y de autocuidado, los cuales serán abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
7. El Proyecto Educativo de nuestro establecimiento incluye la aplicación del taller de afectividad y autocuidado para todos los estudiantes desde 1° básico a 2° medio, en el cual se promueve el desarrollo de competencias y habilidades propias de cada estudiante, en beneficio de su desarrollo integral en el ámbito de: afectividad, sexualidad y género, vínculos familiares y grupo de pares, sentido de pertenencia, valoración de sí mismo, reconocimiento emocional, valores en desarrollo de la convivencia, entre otros, todos estos temas trabajados desde una perspectiva preventiva y formativa.
8. Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de evaluación psicológica a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
9. Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del liceo. Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado

previamente.

10. El liceo posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OLN, Programa SENDA, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES – LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

El presente protocolo de actuación, indica los pasos a seguir ante la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento. Se entenderá la vulneración de derechos como “trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación” (MINEDUC, 2023, p. 4).

El protocolo se aplica cuando:

- Los padres o tutor legal de él/la estudiante no cumple con su responsabilidad de cuidado, bajo los atención y satisfacción de las necesidades de primer y segundo orden, tales como: alimentación, vestimenta apropiada según diferentes contextos, vivienda, higiene, cuidados médicos y seguridad, supervisión y seguridad (vinculación afectiva, no vigilancia de un adulto, peligros partes del hogar o que pongan en riesgo al NNA), vinculación en el ejercicio del rol de apoderado/a, ejercicio de competencias parentales formativas que contempla la estimulación del aprendizaje y cumplimiento del derecho a la educación, orientación y guía, disciplina positiva, socialización.
- Cuando no se cumple con la garantía de seguridad física y emocional a partir del cuidado integral de la salud, no se brinda protección y/o se expone al niño, niña y adolescente ante situaciones de peligro, cuando existe abandono, cuando se le expone o es víctima de hechos de violencia o de uso de drogas. La garantía de protección psicosexual se aborda en el protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

### **I. PASOS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Para estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1- Se puede tomar conocimiento de un hecho de vulneración de derecho bajo los siguientes escenarios: cuando el relato de vulneración de derecho es entregado por él/la estudiante de manera intencional o involuntaria a cualquier funcionario del establecimiento, cuando se detecta la situación de forma espontánea e in situ y cuando el relato del estudiante surge en contexto de entrevista.
- 2- Frente a los tres contextos señalados en el punto anterior, cada funcionario debe actuar en primera instancia bajo la siguiente premisa “acoger, escuchar y no

interrumpir”. No debe preguntar, juzgar ni indagar, ya que se debe evitar la victimización secundaria.

- 3- Luego de lo anterior, él/la funcionario/a debe transmitir calma, confianza y seguridad, además de comunicar que se resguardará la confidencialidad de su situación, la cual solo será informada a orientadora a cargo para que gestione el apoyo necesario y la activación del protocolo correspondiente.
- 4- El funcionario/a debe informar inmediatamente la situación a la orientadora, quien citará al apoderado/a de él/la estudiante afectado/a para informar los pasos a seguir.
- 5- Una vez presente el apoderado se informa que el estudiante entrega relato de vulneración de derecho, por lo cual corresponde realizar la pertinente denuncia, ya sea mediante informe directo a tribunales (esto solo cuando el acto vulneratorio no ha generado daños físicos y emocionales evidentes), carabineros o PDI (cuando existen daños o lesiones físicas y emocionales evidentes y/o se pone en riesgo la vida de él/la estudiante) y OLN (cuando la situación vulneratoria no pone en riesgo la vida del estudiante, cuando no se tiene certeza del hecho vulneratorio o no existe relato de parte del estudiante)
- 6- Desde dirección se deberá informar de manera prioritaria las señales detectadas a su sostenedor y/o jefatura directa a través de un informe del caso, para luego ponerse en contacto con tribunales de familia, la OLN u otro organismo competente de abordar; ya sea por escrito, presencial, correo electrónico u otro medio.
- 7- Si la situación de vulneración corresponde a un hecho que ha generado daño físico y emocional evidente o que pone en riesgo la vida de el/la estudiante, la orientadora debe en primera instancia a Dirección y luego se debe dar cuenta inmediatamente a carabineros o PDI en un plazo de 24 horas. En caso de existir señales de dolor físico y/o emocional excesivo (hay quejas o expresión verbal de malestar del NNA), Dirección u Orientación debe trasladar al NNA al centro asistencial más cercano para una revisión médica y en paralelo informar a la familia de las acciones realizadas.
- 8- Si la persona que ha vulnerado el derecho de él/la estudiante corresponde al apoderado/a, se debe informar al otro/a progenitor/a otro familiar de línea directa (mamá, papá, abuelos, hermanos mayores de edad u otro adulto responsable debidamente facultado por tribunales de familia).
- 9- Luego del proceso de denuncia, la orientadora se reunirá con el/la funcionario/a correspondiente para registrar en ficha de entrevista el relato recibido, solicitando en lo posible citar de forma textual lo dicho por él/la estudiante.
- 10- El o la responsable de manejar la información debe resguardar la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de posiblemente haber



cometido una vulneración de derechos a un NNA, hasta que se tenga claridad del hecho.

- 11- Se realizará seguimiento permanente del caso, ya sea mediante entrevista con apoderado/a o adulto responsable, además de monitoreo a cargo de profesor/a jefe y/o orientadora del ciclo correspondiente, además de coordinación de entrevistas con organismo de SENAME que atienda el caso, según sea indicado por tribunales de familia.
- 12- Si desde el establecimiento se vislumbra que no existen cambios que favorezcan el desarrollo integral de él/la estudiante en cuanto a la situación vulneratoria que le ha afectado, el equipo de orientación junto a trabajadora social, emitirá un informe con antecedentes actualizados a tribunales de familia, asociado a la causa que originó la denuncia realizada.

**Si él/la agresor/a es funcionario del establecimiento:**

- a. Es responsabilidad de quien reciba el relato del estudiante afectado/a, quien debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, esto dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.
- b. La Dirección es responsable de realizar la denuncia correspondiente ante la Justicia u organismo que corresponda.
- c. La Dirección deberá informar de las medidas adoptadas según este protocolo a quien resulte ser señalado como eventual agresor/a.
- d. La Dirección debe resguardar la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de posiblemente haber cometido una vulneración de derechos a un NNA, hasta que se tenga claridad del hecho.
- e. La Dirección podrá separar de sus funciones a él/la eventual agresor/a, por el tiempo que dure la investigación y que sea señalada por tribunales/fiscalía, según sea el caso.
- f. Si los resultados de la investigación resultan indicar que él/la funcionario/a es agresor del estudiante, no podrá continuar cumpliendo sus funciones en el establecimiento.
- g. Será facultad de la Dirección decidir las medidas administrativas que se adopten con él/la funcionario/a, cuando los resultados de la investigación no señalen un resultado claro o definitivo de vulneración de derecho hacia uno de nuestros estudiantes.

**Si él/la agresor/a es el/la Director/a del establecimiento:**

- a. Es responsabilidad de la persona involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, ya sea quien reciba el relato o cualquier miembro del equipo que tome

conocimiento de la situación, dar aviso oportuno al sostenedor y/o a los miembros del equipo directivo del establecimiento.

- b. El sostenedor o equipo Directivo deberá abordar la situación y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad y velar por el bienestar de la comunidad educativa.
- c. Se resguardará la identidad del/la posible agresora/agresor y los motivos, hasta que se posea claridad del hecho.
- d. Esto se debe realizar dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento
- e. La orientadora o miembro del equipo formativo, informarán de lo sucedido tanto a los apoderados de él/la estudiante.

#### **Si él/la agresor/a es un estudiante:**

- a. Es responsabilidad de quien reciba el relato del estudiante afectado/a, quien debe informar inmediatamente a la orientadora del establecimiento, esto dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.
- b. La orientadora en conjunto con Trabajadora Social, informarán de lo sucedido tanto a los apoderados de él/la estudiante afectado/a como de quien sea señalado como posible agresor.
- c. Es la orientadora y/o trabajadora Social quienes serán responsables de realizar la denuncia correspondiente ante la Justicia.
- d. Si los resultados de la investigación realizada por tribunales/fiscalía resultan indicar que él/la estudiante es agresor, será facultad de la Dirección aplicar Reglamento interno de convivencia escolar, pudiendo solicitar la expulsión del estudiante bajo la respectiva evidencia.

## **II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO**

De acuerdo al perfil del profesor de nuestro establecimiento, una de sus funciones que se señala en el documento “perfil del profesor orientador propiamente tal 2022” se señala en el numeral 39 lo siguiente: “Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, co-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informa el Depto. de Orientación y Dirección.” A partir de esta premisa y clara función de todos los funcionarios de nuestro establecimiento, es que se establece una línea de

trabajo preventiva y además enfocada en la atención temprana y/o en la primera recogida de información.

Con el fin de prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derecho, es que se realizan las siguientes acciones:

- 1- El Proyecto Educativo de nuestro establecimiento incluye la aplicación de taller de afectividad y autocuidado para todos los estudiantes desde 1° básico a 2° medio, en el cual se promueve el desarrollo de competencias y habilidades propias de cada estudiante, en beneficio de su desarrollo integral en el ámbito de: afectividad, sexualidad y género, vínculos familiares y grupo de pares, sentido de pertenencia, valoración de sí mismo, reconocimiento emocional, valores en desarrollo de la convivencia, entre otros, todos estos temas trabajados desde una perspectiva preventiva y formativa.
- 2- Los profesores, asistentes de la educación y funcionarios de nuestro Liceo Bicentenario deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de vulneración de derechos, informando siempre y siguiendo el conducto regular y de acuerdo a pauta de derivación a quien corresponda, de manera que den cuenta y puedan advertir una situación de riesgo.
- 3- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes que constituyen una herramienta importante para recibir información sobre las diversas problemáticas que puedan estar afectando a los estudiantes y que se traduzcan en un riesgo de vulneración de derecho.
- 4- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática tanto a estudiantes, padres, apoderados y funcionarios de nuestra comunidad educativa.
- 5- El liceo posee contacto permanente con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OLN, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.
- 6- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incluye acciones que promueven la importancia del resguardo de derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

La seguridad de nuestros alumnos es, sin duda, uno de nuestros principales objetivos. El trabajo en conjunto, de manera planificada y el cumplimiento de todos los protocolos establecidos por nuestro establecimiento, permitirá evitar muchos accidentes y complicaciones difíciles de superar

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS**

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato al personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado y personal del establecimiento)
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar su propagación.
5. Impide el ingreso a personas.
6. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
8. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el inspector asignado le indique.
9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
10. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE INCENDIO:**

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

#### ***Personal Auxiliar.***

1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de

emergencia, avise al Director o quien la presida.

3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.

### ***Inspector de Ciclo Asignado.***

1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de emergencia, avise al Director o quien le presida.
3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.
9. Si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, ordenar a los auxiliares, según determinación de inspector.

### **Director.**

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.

1. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultanea para apagarlo. De no controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
2. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo los datos entregados.
3. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas.
4. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia)
5. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de herido o personas.
6. Controle y compruebe que cada inspector y auxiliar esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
7. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
8. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
9. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
10. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes.
11. Emita información oficial en los medios de comunicación, si estos se presentan en el lugar.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. Abra ventanas a modo de realizar ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que Dirección lo indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. Llamar a bomberos.

## ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Los eventos sísmicos generan ansiedad y nerviosismo en la población, esto se agudiza más cuando la familia no está reunida y los padres no pueden proveer cuidados a sus hijos.

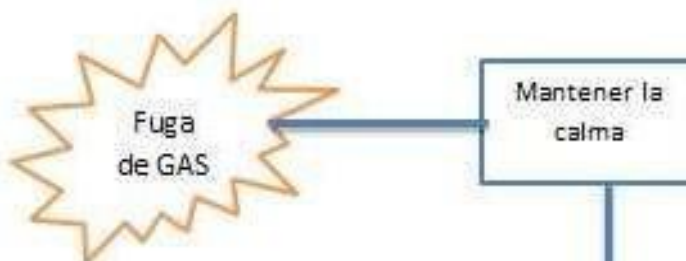
Es necesario considerar que, en las dependencias del Liceo, su hijo se encuentra bajo condiciones de cuidado y vigilancia, es por ello que su desplazamiento debe proceder con cautela y seguridad, con el objeto de evitar accidentes.

Si usted llega al Liceo alterado a retirar a su hijo, puede generar un estado de miedo, incertidumbre y angustia en su hijo que no necesita, debido a que somos los adultos los que debemos contener y mantener la calma en estas situaciones, esto repercute en la toma de buenas decisiones y seguridad. **Mantenga la calma.**

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

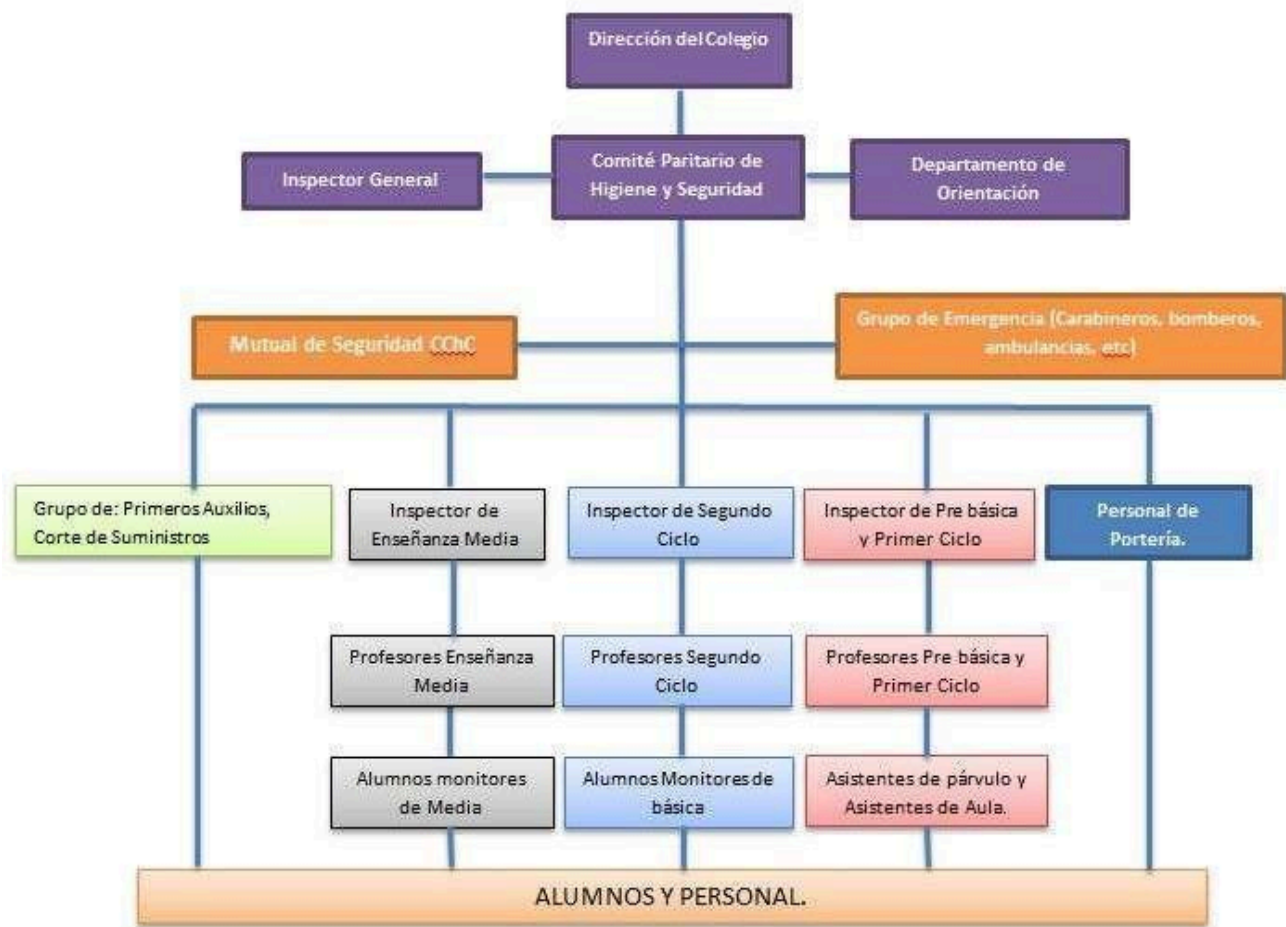
1. Si su casa está cerca del Liceo evite venir en auto, prefiera hacerlo a pie. De esta forma evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo serán retirados por el apoderado o la persona que le secunda.
3. Sólo el profesor jefe o alguna autoridad del Liceo están facultados para entregar a los estudiantes. Debe consignar su retiro.

### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO FUGA DE GAS.



La Organización de la Emergencia, será conforme a la siguiente estructura:

**ORGANIGRAMA FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA.**





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

## I. ANTECEDENTES

El lamentable incremento del suicidio adolescente en el país la prevención del mismo, desde el sistema escolar se convierte en una prioridad. Según la Organización Mundial de la Salud, el suicidio es la segunda causa de muerte más frecuente en el grupo etario que comprende de los 15 a los 29 años; y alrededor de 800.000 personas mueren al año por esta causa, más preocupante aún es que por cada persona que se suicidó, otros 20 más intentaron hacerlo. Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños y adolescentes, enmarcados bajo los lineamientos generales de la Circular 482, tomando como referencia el documento *“Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”* (Minsal, 2019)

## II. MARCO CONCEPTUAL.

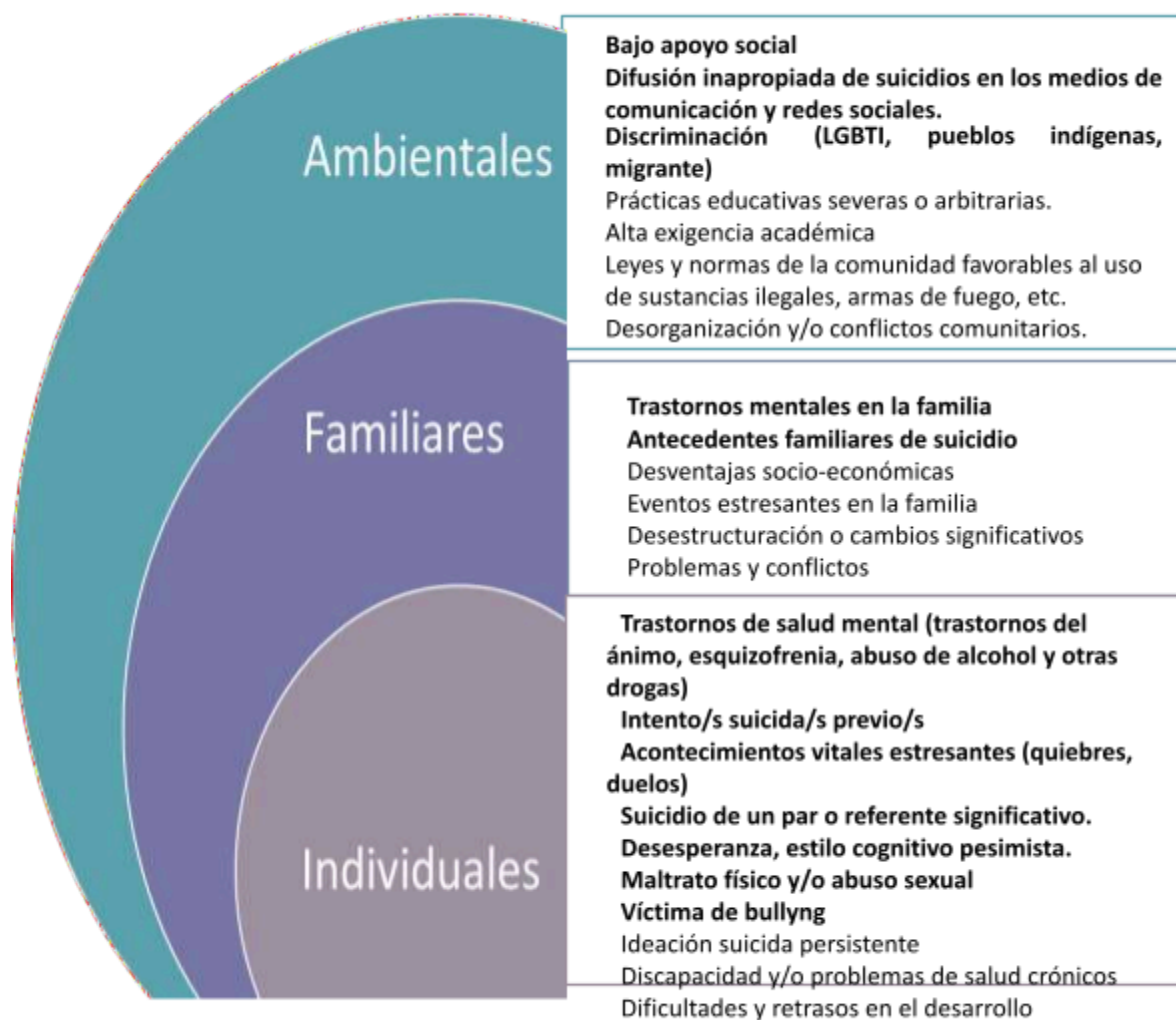
- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre terminar con la vida (“desearía dormir y no despertar”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
  - Ideación suicida pasiva: Es considerada una instancia en donde la persona deseara morir o tiene la percepción de que esto sería mejor, pero no presenta un plan para quitarse la vida.
  - Ideación suicida activa: Es más grave en comparación a la ideación suicida, existen pensamientos de quitarse la vida, acompañados de un plan que posee un método potencialmente letal, puede contener definidos el tiempo y lugar. Los pensamientos pueden variar en intensidad, frecuencia, grado de letalidad, métodos y nivel de planificación.
- **Crisis suicida:** contempla una etapa en donde pueden existir **intentos suicidas** como **conductas preparatorias**.
  - **Intento de suicidio:** Es una conducta potencialmente autolesiva, la cual se realiza con el deseo de morir. No es necesario que se produzca una herida o un daño

físico, lo relevante es el potencial de autolesión de la conducta llevada a cabo.

- **Conductas preparatorias:** Acciones previas que se realizan con el fin de llevar a cabo un suicidio. Esto se asocia a un riesgo suicida inminente. Esto no representa solo pensamiento o palabras, incluye acciones o acciones preparatorias; como cartas, regalo de sus pertenencias, etc.
- **Suicidio o muerte por suicidio:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### III. FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

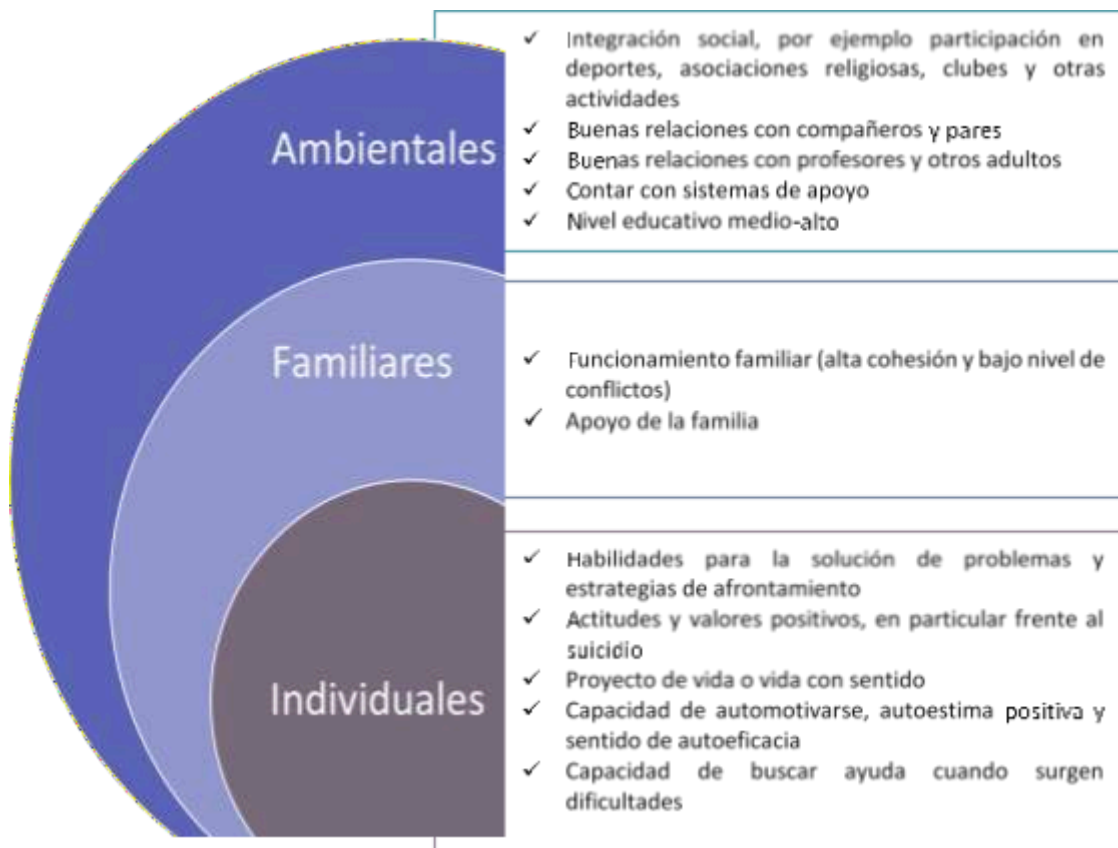
Es imposible identificar una causa única o razón a la base de la conducta suicida. Generalmente es posible identificar una serie de factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente estarán presentes en todos los casos ni serán un determinante directo, así como también, su ausencia no indica nula posibilidad de riesgo. Dentro de ellos, se encuentran:



#### IV. FACTORES PROTECTORES PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental de los y las estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Dentro de ellos se encuentran:



## V. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONDUCTA SUICIDA

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el Liceo, se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, entre otros son herramientas que el Liceo pone en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar. Entre ellas encontramos:

- Promoción de un ambiente escolar positivo, que cuida de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentiva el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevención en la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduce factores de riesgo y fomenta factores de protección.
- Detección precoz a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han

desarrollado algún problema de salud mental.

- Apoyo a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.
- Coordinación con centros de salud locales (Hospital de San Javier, Centros de Salud Familiar)

## VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA DE UN POSIBLE RIESGO SUICIDA

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta sobre un posible riesgo suicida, éste debe ser informado de manera inmediata al profesor jefe del estudiante, con la finalidad de realizar derivación al Departamento de Orientación del Liceo. Efectuada la derivación, se realiza la entrevista con el estudiante, efectuando el siguiente procedimiento:

1. Se sostiene la entrevista con el estudiante por parte de la Orientadora del Liceo, expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella.
2. Se continúa la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se realizan gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. A continuación, se muestra el ejemplo de preguntas generales a más específicas; ¿cómo te has estado sintiendo?, ¿estás pasando por alguna dificultad o problema?, ¿cómo te imaginas que las cosas van a ser en el futuro?, ¿has pensado en desaparecer, dormirte y no despertar o desear estar muerto?, ¿has tenido realmente la idea de suicidarte?, ¿has pensado en cómo llevarías esto a cabo?, ¿has comenzado a elaborar los detalles de cómo suicidarte? ¿tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
3. En caso de identificar ideación suicida, se aplica el instrumento de screening “Escala de Columbia” para evaluar la seriedad de ideación suicida (C-SSRS).
4. Se le indica al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
5. Se le señala que solo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará

información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.

6. Se debe resguardar la identidad del estudiante y de su situación personal, con el fin que sus compañeros u otros apoderados no tomen conocimiento de la situación personal.
7. Se le explica de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
8. La Orientadora o algún miembro del equipo formativo, informa a la Directora del establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
9. Dirección o algún miembro del equipo formativo explica a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
10. Si es necesario, y con autorización de los padres, el Liceo realiza la derivación al Centro de Salud Familiar local.
11. En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, se contacta a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y se sensibiliza al apoderado sobre las medidas de prevención, durante el periodo en que el estudiante accede al apoyo profesional. Es importante que el estudiante no se retire solo/sola del establecimiento en caso de tener riesgo suicida.
12. Luego se realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

## VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA DENTRO DEL LICEO.

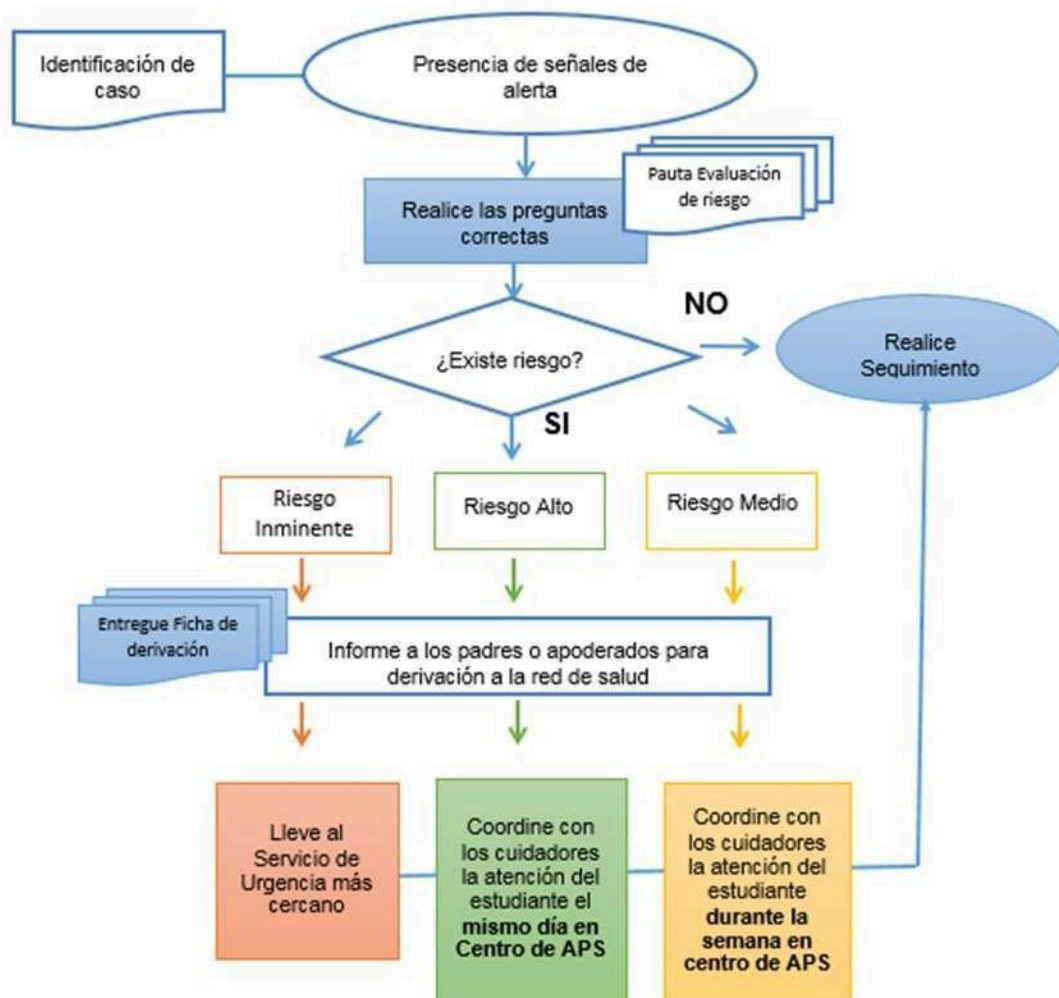
Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte intento suicida deberá:

1. Dar aviso inmediato a Dirección mediante el canal más expedito cuando se observe autoflagelación, ingesta de sustancias, ahorcamiento, corte, etc.
2. La Dirección del establecimiento deberá trasladar al estudiante al servicio de salud primaria de forma inmediata. En caso de imposibilidad de trasladar al estudiante al centro hospitalario se deberá llamar a la ambulancia.
3. En paralelo al procedimiento anterior, el Liceo deberá contactar al apoderado telefónica y/o visita domiciliaria.
4. Desde Dirección se debe informar al Programa Nacional de prevención del suicidio (PNPS) de la Región.
5. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año

siguiente.

6. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) Con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.
7. En caso de que un estudiante haya presenciado el intento suicida o tenga un vínculo estrecho con la persona que realizó la acción, se realizará monitoreo (con profesionales del colegio) y se evaluará alguna medida de acompañamiento externo y/o sensibilización para sus familias.

#### Flujo de identificación de casos y coordinación con la Red de Salud Pública



## VIII RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL ESTUDIANTE

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo, se recomienda seguir las siguientes estrategias preventivas, sobretudo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

### ESTRATEGIA 1

#### TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131.
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono suicida \*4141.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo/a y de la importancia de darle apoyo.
- Saludable mente / no estás solo: <https://www.gob.cl/saludablemente/>
- Chat hablemos de todo (para jóvenes de 15 años en adelante; disponible desde las 11:00 hrs. Hasta las 20:00 hrs.): <https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/>
- Línea libre para NNA (disponible desde lunes a sábado de 10:00 hrs. a 22:00 hrs.) Número: 1515, página web: [www.linealibre.cl](http://www.linealibre.cl)
- Fono infancia (línea telefónica de apoyo psicológico para la crianza): 800 200 188

### ESTRATEGIA 2

#### LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

- Las personas tienden a utilizar aquellos medios letales más accesibles y conocidos, y que, si ya ha existido un intento previo, es posible que utilice un método más letal.



- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

### **ESTRATEGIA 3**

#### **NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS**

El aislamiento no permite a su hijo/a la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

- No dejar solo a su hijo/a, en el caso de que existan espacios en donde acostumbra estar solo/sola, es importante que se recurra a una red de apoyo o se le monitoree constantemente, ya que el riesgo podría aumentar el riesgo en esos lapsus.
- Monitorear cuando transite solo/sola por la vía pública.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

### **ESTRATEGIA 4**

#### **MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR**

Preguntar a su hijo/a sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.

- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: “Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte”).
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alarma.

## **ESTRATEGIA 5**

### **AUTOCAUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO**

- No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.
- Considerar que acompañar a su hijo/a y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda controlar a su hijo/a las 24 horas del día, no debiendo tampoco adoptar el papel de profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo/a.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **I. ANTECEDENTES:**

El Protocolo de actuación frente accidente escolar, cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente que sufra un estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier. La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar.

Se entiende accidente escolar como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculen.

### **II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES**

- a) **ACCIDENTES LEVE:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro, es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.
- b) **ACCIDENTE MODERADO:** Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.
- c) **ACCIDENTE GRAVE:** Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves , atragantamientos.

### **III. PROCEDIMIENTO**

#### **a) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:**

1. Quien observe el accidente escolar leve, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, es el responsable del menor en ese momento.
2. El adulto a cargo, traslada al estudiante a la oficina de informaciones del Liceo.
3. La encargada de informaciones, se comunica con Inspectoría para concurrir al hall central del Liceo. En caso de que no se encuentre en su oficina, se le comunicará por medio del alto parlante, para apersonarse al lugar.
4. Inspectoría atiende al estudiante, para brindarle los primeros auxilios. Para ello, se hace uso del botiquín que se encuentra en oficina de informaciones del Liceo, que contempla: gasas, algodón, alcohol, parche curita, guantes, tijeras, cinta, gel, entre otros.
5. Paralelamente, la encargada de informaciones, comunica a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse, el inspector envía comunicación vía correo electrónico y/o agenda escolar, detallando lo sucedido y la atención entregada. Finalmente, el Inspector de ciclo correspondiente hará entrega en forma oportuna a los padres o apoderados, la hoja de Accidente Escolar correspondiente, para ser presentada en el servicio asistencial de salud correspondiente y dar curso al seguro de accidente escolar.

#### **b) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:**

1. Quien observe el accidente escolar moderado, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa, será el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones.
2. La encargada de informaciones se comunica inmediatamente con Inspectoría, para que asista al lugar y atienda al estudiante y se otorgue estudiante los primeros auxilios, por parte de Inspectoría, según protocolo.
3. La Encargada de Informaciones o Inspectoría completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
4. Paralelamente, Inspectoría y/o Encargada de informaciones Liceo, se comunicará con los padres y apoderados del menor, informando del accidente y señalando que el niño está siendo trasladado al Hospital de San Javier, solicitando que asistan al centro de salud. En el traslado al centro asistencial correspondiente, el estudiante en todo momento será acompañado por un funcionario del establecimiento, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.
5. Una vez hecho el trámite por el Liceo de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiendo

que, en esta última decisión, el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.

c) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

1. Quien observe el accidente escolar grave, ya sea un docente, asistente de la educación, o cualquier miembro de la comunidad escolar, es el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones y o Inspectoría Liceo.
2. La encargada de informaciones, se comunica inmediatamente con cualquier Inspector o docente directivo del establecimiento, para que asista al lugar, atiende al estudiante y de curso al protocolo de accidente escolar.
3. El estudiante accidentado, se mantendrá en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios por parte de Inspectoría (uso camilla, silla de rueda u otro, ubicados en sala covid).
4. Inspectoría llamará en forma inmediata al centro asistencial, para solicitar ambulancia para su traslado al hospital de San Javier. En caso de no responder se llamará en segundo lugar a la ACHS y en tercer lugar a bomberos. Los teléfonos se encuentran disponibles y visibles en cada una de las oficinas del Liceo.
5. La Encargada de Informaciones o Inspectoría, completará el informe de Accidente Escolar según la norma, para cursarlo al centro asistencial correspondiente
6. La encargada de informaciones, avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
7. Un inspector del establecimiento, acompañará en todo momento al estudiante accidentado, desde el Liceo vía ambulancia al centro asistencial, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.
8. Una vez hecho el trámite por el Liceo, de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiéndose en esta última decisión que el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.
9. En caso de no ubicar a los padres vía telefónica, el Liceo agotará los medios para comunicarse efectivamente con dichos padres, dado la gravedad de dicho accidente. Durante este proceso de no concurrencia de los padres al centro asistencial, el Inspector del Liceo acompañará al estudiante en todo momento en el centro asistencial. Una vez que lleguen los padres y/o apoderados del menor, El inspector le indicará lo sucedido y el procedimiento administrativo realizado en cuanto a el Seguro Escolar de accidente. Una vez informado de este procedimiento en el centro asistencial, éste regresa al establecimiento.

#### **IV. DE LA COMUNICACIÓN CON PADRES O APODERADOS DE LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE Y REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS**

En caso de accidente leve, la encargada de informaciones, comunica a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse, el inspector envía comunicación vía correo electrónico y/o agenda escolar, detallando lo sucedido y la atención entregada. Finalmente, el Inspector de ciclo correspondiente hará entrega en forma oportuna a los padres o apoderados, la hoja de Accidente Escolar correspondiente, para ser presentada en el servicio asistencial de salud correspondiente y dar curso al seguro de accidente escolar. En caso de accidente moderado y grave, Inspectoría y/o Encargada de informaciones Liceo, se comunicará con los padres y apoderados del menor, informando del accidente y señalando que el niño está siendo trasladado al Hospital de San Javier.

Se considerarán los datos fidedignos declarados en la ficha de matrícula del alumno, la cual debe estar al día, siendo obligación del apoderado actualizarla, para mantener el registro de datos de todos los estudiantes, a cargo de la encargada de informaciones del liceo.

#### **V. DEL SEGURO ESCOLAR Y SEGURO PRIVADO**

Se aplicará el seguro escolar previsto en el Artículo 3 de la Ley N° 16744 el que señala *“los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”*. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. En este caso, el alumno será derivado al Hospital de San Javier.

Las contingencias cubiertas por el seguro son: Accidente, accidente de trayecto, prestaciones médicas, atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparato ortopédico y su reparación, rehabilitación física, gastos de traslados y cuota mortuoria.

En el caso que un apoderado contrate un seguro privado con alguna clínica, esto debe ser informado al inicio de año escolar, para ser incorporado a la ficha de matrícula del estudiante. Esto con la finalidad de derivar al estudiante directamente a dicho centro de salud, según corresponda.

## **VI. DE LA DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

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

1. Publicación en el sitio web del Colegio ([www.lbsanjose.cl](http://www.lbsanjose.cl))
2. Socialización en reuniones de apoderados u otras instancias, dejando constancia de su recepción mediante firma o fotografía de asistentes en caso de reunión online.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en el establecimiento, a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

## **VII. TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| AMBULANCIA              | 131                  |
| BOMBEROS                | 132                  |
| CARABINEROS             | 133                  |
| AMBULANCIA ACHS         | 1404                 |
| COLEGIO - INSPECTORÍA   | 73 2322212 (Anexo 4) |
| COLEGIO - INFORMACIONES | 73 2322212 (Anexo 3) |

# **PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

## **I. ANTECEDENTES**

El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos. El presente documento se sustenta en el ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”.

## **II. MARCO CONCEPTUAL**

A continuación, se presentan definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación, que permiten comprender conceptos claves del protocolo.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.



### III. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

### IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, los estudiantes Trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de los estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

## V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

### a) RECOGIDA DE INFORMACIÓN

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Dirección del establecimiento, ya sea por escrito o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en

que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el Liceo, a través de las profesionales que integran el Departamento de Orientación realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

#### b) MEDIDAS DE APOYO A ADOPTAR POR EL LICEO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

**Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del Liceo velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**Orientación a la comunidad educativa:** El Liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Liceo darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo,

acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o el estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas, etc.

**Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Liceo en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Liceo.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA – LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ

El presente Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José, es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, entre los distintos miembros de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

## I. CONCEPTOS GENERALES

- a) **Conflicto:** involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.
- b) **El conflicto no es sinónimo de violencia**, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- c) **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- d) **Maltrato entre estudiantes** es todo tipo de violencia física y /o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, entre otras.
- e) **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel

realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

- Cabe decir que las características principales del acoso escolar es que es reiterado en el tiempo, hay asimetría en la relación de los involucrados (posición de superioridad del agresor), que puede ser de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crezca en el tiempo y suele haber testigos que guardan silencio frente a esto. Es un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario y en el resto de la comunidad que experimenta sus consecuencias.

- f) **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana
- g) **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. Estos pueden ser realizados de manera presencial o de manera indirecta (rayados en el baño, papeles, mesas, medios digitales), etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- h) **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas,

empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con el uso algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

- i) **Violencia a través de medios tecnológicos (ciberacoso):** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de vitalización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- j) **Violencia colectiva o social:** Es el uso instrumental de la Violencia por personas que se identifican a sí mismas como miembros de un grupo frente a otro grupo o conjunto de individuos. Se manifiesta cuando un grupo manipula las relaciones interpersonales de otros o incomoda a otro grupo o persona. Se puede ver reflejado en comportamientos como rumores malintencionados, revelación de secretos o cosas de la vida íntima, aislamiento intencionado de una persona, hablar mal de personas, entre otros. En caso de que se vuelva algo recurrente, se puede considerar una situación de acoso o bullying.
- k) **Violencia de género:** Son los actos de violencia dirigidos a una persona o grupo de personas en razón de su género, que tengan o puedan tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico.
  - Cabe decir que las diferencias estructurales de poder basadas en el género hacen que las mujeres y niñas tengan más posibilidades de sufrir esta violencia de forma desproporcionada. En esta categoría, además, se encuentra la violencia ejercida por razones de identidad, expresiones de género y orientación sexual que afecta especialmente a la comunidad LGBTIQ+. Dado que a que esta violencia se relaciona con las normas y estereotipos de género presentes en la cultura, todas las personas pueden ser víctimas de ello.
- l) **Maltrato infantil físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña 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 más agresores, etc.

- m) **Maltrato infantil 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, niña 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.
- n) **Violencia en el Trabajo (Ley Karin):** Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación del servicio por parte de clientes, proveedores, o usuarios entre otros. De esta manera, se establece que estas conductas atentan contra la dignidad de las personas y que, particularmente, pone en riesgo su integridad física y psíquica.

## **II. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier cumpliendo con la normativa legal de la **Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar** contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática. En caso de denuncia de Bullying, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se procederá con el siguiente Plan de Acción al momento de estar frente a un indicio o evidente intimidación matonaje, exclusión, amenazas, agresiones físicas y psicológicas u otras manifestaciones individuales o colectivas, reiteradas que configuren Bullying, el Liceo Bicentenario San José de San Javier procederá, como sigue:

1. La Dirección del establecimiento instruirá al Dpto. de Convivencia Escolar, con la debida prontitud, inicie un proceso de recopilación de antecedentes del o los



involucrados por posible o eventual acoso escolar, tanto a la víctima (a) como del o los agresores o provocadores de dicho acoso escolar o bullying.

2. Durante el proceso de recopilación de información a través de la entrevista directa a los involucrados, por parte de Convivencia Escolar, junto a Orientación, Inspectoría Liceo u otro determinado por la Dirección, se deberá dejar registro por escrito del o los relatos que vayan sumándose a la investigación correspondiente según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
3. Durante el proceso de investigación de los hechos que podrían configurar o establecer Bullying, por parte de uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, se deberá velar por el debido proceso y determinación, en la aclaración de los hechos investigados, teniéndose siempre presente los derechos fundamentales e interés superior del o los menores involucrados.
4. El Dpto. de Convivencia Escolar, liderará el proceso de esclarecimiento del hecho constitutivo o no de Bullying y elaborará el informe final del proceso llevado a cabo sobre la investigación correspondiente para ello, podrá, además, según complejidad de la situación reunirse con el Comité de Convivencia Escolar, las veces que sea necesario y contar con los tiempos y recursos necesarios dispuestos para ello, respaldado y avalado por la Dirección del Establecimiento.
5. El proceso de investigación de los hechos, sobre eventual Bullying y elaboración del informe final asociado a la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, no podrá exceder los 10 días hábiles. Cumplido este plazo, la Dirección del establecimiento ponderará dicho informe y según corresponda aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, informando de ello a los Padres y Apoderados, tanto la víctima de Bullying como agresor y/o provocador de dicho Bullying.
6. Finalmente, dicho protocolo estará enmarcado en lo establecido por el Ministerio de Educación y en ningún caso podrá excederse en las facultades que le son propias de las entidades Policiales, Fiscalía y Tribunales correspondientes. Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que

podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, por parte de Dirección y otro profesional que se designe.

7. Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, por parte de Dirección u otro profesional que se designe.
8. Luego del proceso de investigación y aplicación de medidas, la encargada de convivencia escolar en conjunto con la orientadora de ciclo correspondiente, evaluarán la adopción de medidas respecto de los estudiantes involucrados según sea el caso, tales como: medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial), derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales del área formativa del establecimiento, siempre considerando el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, de él o los afectados.
9. Por último, mencionar que, antes de formalizar la investigación, se evaluará la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, tales como una mediación, negociación o arbitraje, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. Además, durante la investigación se evaluará y distinguirá si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

### **III. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES**

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento interno de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, “todo tipo de violencia física y /o psicológica, cometida a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro

de la comunidad escolar, siempre que pueda: 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. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”. El procedimiento a seguir frente a la denuncia de estas situaciones corresponde a:

1. En caso de lesiones físicas evidentes, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI y la Dirección prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
2. En forma paralela se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento para informar lo sucedido y seguir procedimiento con Carabineros de Chile y/o PDI.
3. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal y por escrito, a la Encargada de Convivencia Escolar para proseguir el protocolo de acción correspondiente. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 24 horas, para posteriormente informar de manera inmediata a Dirección.
4. Una vez notificada la situación, se procederá a realizar a investigación por parte del Departamento de Convivencia escolar en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Inspección, en un plazo no superior a los cinco días hábiles.
5. Se procederá a citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones y tomarle el relato de los hechos ocurridos, mediante una hoja de entrevista, incorporando en caso de corresponder, relatos de terceros, o cualquier otro insumo pertinente al hecho.
6. Concluida la investigación, se analizarán los antecedentes investigados y la encargada de convivencia escolar entregará los antecedentes a la Dirección que contenga la información recabada para la toma de decisión objetiva.
7. Posteriormente, la Dirección, de acuerdo a los antecedentes entregados, decidirá las acciones pertinentes en relación al caso, ya sea en la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros medios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de

estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

8. Además, en caso que corresponda, se informará a los apoderados las conclusiones del proceso, las medidas tomadas, lo cual quedará registrado en hoja de vida del estudiante bajo firma del apoderado que corresponda. A su vez, se evaluarán la adopción de medidas respecto del o los estudiantes involucrados según sea el caso, tales como: apoyo psicológico y psicosocial, derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, proporcionar contención emocional por parte de los profesionales del área formativa del establecimiento, siempre considerando el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, de él o los afectados.
10. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, por parte de Dirección y otro profesional que se designe. Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.
9. La Directora, tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, podrá adoptar acciones respecto de funcionario/a tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
10. En cuanto a la suspensión de sus funciones, solo procederá cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
11. Será facultad de la Directora decidir las medidas administrativas que se adopten con él/la funcionario/a, cuando los resultados de la investigación no señalen un resultado claro o definitivo maltrato, acoso, violencia o vulneración de derecho hacia un estudiante.
11. De acuerdo a nuestro Reglamento, se respetará la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

12. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, y Dirección del establecimiento e Inspectoría General. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente, sea judicial o administrativa.

#### **IV. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN/MALTRATO ENTRE PARES**

El presente protocolo se aplica frente a situaciones de agresión/maltrato físico y/o psicológico que ocurre entre pares, caracterizado por hechos aislados y/o fortuitos que afecten la integridad física y/o emocional de los estudiantes involucrados, que no sean constitutivos de Bullying, es decir, que no sea un proceso que se mantenga de forma sostenida en el tiempo, además que no que esté caracterizado por un fenómeno donde la víctima se encuentre recurrentemente afectada a nivel físico, social, psicológico y/o emocional en su integridad por el mismo agresor/agresores de manera sostenida en el tiempo. El procedimiento para atender estas situaciones de agresión escolar, corresponde al siguiente:

1. Toda persona perteneciente a la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José, que es testigo de una agresión o maltrato entre pares, debe informar inmediatamente a inspección general.
2. Cuando un estudiante es víctima de una agresión por parte de otro estudiante, el agredido debe informar inmediatamente al inspector correspondiente a su ciclo, inspección general y profesor/a orientador/a con jefatura de curso sobre el hecho ocurrido. En caso de que un estudiante agredido cuenta el hecho en primera instancia a sus padres o familia, es el apoderado/a quien debe informar a inspección general, inspector de ciclo y profesor orientador con jefatura de curso sobre los hechos ocurridos, esto en un plazo no superior a 24 horas hábiles de tomar conocimiento de la situación que aqueja a su pupilo.
3. Una vez que el inspector/a tome conocimiento de la situación, deberá atender a cada uno de los involucrados, con el fin de indagar los hechos ocurridos. Las entrevistas realizadas deben quedar debidamente registradas en la pauta de entrevistas a estudiantes y en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
4. Luego de que el inspector/a tome conocimiento de los relatos de los/las estudiantes involucrados/as, deberá aplicar la medida disciplinaria y formativa

correspondiente, según se encuentre estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Para ello, deberá informar a los apoderados a través de entrevista presencial, ya sea a apoderado de él/la estudiante agresor/a como de él/la estudiante agredido/a, donde se explican las medidas disciplinarias y/o formativas adoptadas según corresponda al caso y gravedad de la acción. Toda comunicación con padres, madres, apoderados o adultos responsables respecto de situaciones de agresión o maltrato entre estudiantes se realizará de manera formal, mediante correo electrónico institucional, llamada telefónica, citación escrita y/o entrevista presencial, según corresponda a la urgencia y naturaleza del hecho. Esta comunicación será realizada por Inspectoría General o por el profesor orientador/a con jefatura de curso, y quedará registrada por escrito en el libro de clases, hoja de vida del estudiante, y/o acta correspondiente.

5. Una vez informados los apoderados de los estudiantes involucrados, el inspector/a deberá informar ya sea mediante entrevista y/o correo electrónico al profesor/a orientador/a con jefatura de curso, la ocurrencia de los hechos, las medidas adoptadas y las entrevistas realizadas, lo cual debe quedar debidamente registrado en la hoja de vida del libro de clases de los estudiantes involucrados.
6. Si el hecho de agresión es cometido por primera vez por parte de un estudiante, las medidas adoptadas corresponden a lo establecido en el R.I.C.E., referente a registro de falta grave en hoja de vida del estudiante. Se realiza firma de compromiso de superación por parte del estudiante y su apoderado/a. Esta última medida es de carácter disciplinario que se complementa con una medida formativa asociada a la participación en talleres de convivencia escolar a cargo de psicóloga del establecimiento.
7. Si el hecho de agresión por parte del estudiante ocurre de forma reiterada y ya se ha aplicado medida disciplinaria de compromiso de superación, se deja registro de falta gravísima en hoja de vida del estudiante y se aplica medida disciplinaria de condicionalidad, medida que compromete al estudiante a revertir su dificultad conductual, participación mensual de talleres de convivencia escolar, entrevistas mensuales con profesor/a orientador/a con jefatura de curso con evaluación de la conducta en consejo semestral de profesores de carácter disciplinar, donde se determina la continuidad o retiro de la condicionalidad.
8. La aplicación de este protocolo y abordaje de los casos desde inspectoría, debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
9. Luego del proceso de investigación y aplicación de medidas, la encargada de convivencia escolar en conjunto con la orientadora de ciclo correspondiente,

evaluarán la adopción de medidas respecto de los estudiantes involucrados según sea el caso, tales como: medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial), derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales del área formativa del establecimiento, siempre considerando el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, de él o los afectados.

12. Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos, por parte de Dirección y otro profesional que se designe.
13. Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, por parte de Dirección u otro profesional que se designe.
14. Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito y que afecten a estudiantes, deberá informar de inmediato a la Dirección. Ésta, en conjunto con el profesional designado (Encargada de Equipo Formativo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector o Psicólogo/a), procederá a efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente, en un plazo no superior a 24 horas desde la toma de conocimiento. La denuncia deberá ser respaldada mediante constancia escrita en el expediente del caso y registrada en la hoja de vida del estudiante.
15. Todo funcionario del establecimiento que advierta, por observación directa, relato o indicios, una posible vulneración de derechos hacia un estudiante, tiene la obligación de informar presencialmente o por escrito a la Dirección del establecimiento dentro de las 24 horas. La Dirección, junto al profesional designado (Encargada de Equipo Formativo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector o Psicólogo/a), gestionará la denuncia formal ante el Tribunal de Familia correspondiente. La derivación será realizada mediante oficio y subido a la plataforma del Poder Judicial, y quedará el certificado de envío a la página como comprobante, además del registro en la hoja de vida del estudiante.

16. Un vez transcurrido el plazo de aplicación de este protocolo, si las agresiones por parte de él/la estudiante agresor/a persisten en el tiempo tanto hacia la misma persona agredida como a otros estudiantes agredido/a, él/la inspector/a y/o profesor/a orientador/a con jefatura de curso, debe informar a la encargada de convivencia escolar, derivando el caso mediante ficha oficial de derivación, entregando todos los antecedentes del caso con claridad y de acuerdo a la ocurrencia histórica de los hechos, desde sus inicios, lo que permitirá activar protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar.
17. En caso de que quienes detecten la persistencia de las acciones de agresión sean estudiantes y/o apoderados, corresponderá a ellos dar a conocer inmediatamente a su profesor/a orientador/a con jefatura de curso, esto mediante entrevista formal y presencial. Luego profesor/a orientador/a deberá seguir el conducto regular para entregar la información a Convivencia Escolar, según se describe a continuación:

A nivel disciplinario:

1. Profesor orientador con jefatura de curso
2. Inspectoría
3. Encargada de Convivencia Escolar
4. Dirección
5. Libro de reclamos

## **V. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO DESDE APODERADOS O ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ.**

### **En cuanto a los Participantes.**

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora, quienes deberán:

Proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan.

### **En cuanto a estudiantes denunciados y testigos.**

Derechos:



- a) Que se implementen las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación, garantizando que todas las diligencias se lleven a cabo con pleno respeto al interés superior del niño.
- b) Que el procedimiento se lleve a cabo respetando todas las garantías del debido proceso, asegurando que el estudiante tenga derecho a ser informado, a ser oído, y a todos los derechos que le corresponden en el proceso.
- c) Que el procedimiento se lleve a cabo de manera igualitaria y sin discriminación arbitraria ya sea por motivos de raza, etnia, nacionalidad, sexo, entre otros, asegurando la efectividad de estas condiciones.
- d) Que se dispongan e informen oportunamente los mecanismos que garantizarán el ejercicio de los derechos de los estudiantes, teniendo en cuenta su madurez y grado de desarrollo.
- e) Que se establezca e informe, en la oportunidad legal correspondiente, quién será el funcionario competente para escuchar y tomar las declaraciones de los estudiantes que participen en la investigación.
- f) Que se adopten e implementen medidas destinadas a resguardar la protección de sus datos personales, honra, vida privada, así como impedir el tratamiento o cesión de aquellos, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.
- g) Que se adopten e implementen medidas destinadas a que se garantice la continuidad y permanencia en el proceso educativo durante la investigación.

### **En cuanto a apoderados denunciados.**

#### Derechos:

- a) Que durante la investigación se les mantenga informados de manera oportuna y completa sobre las diligencias a llevar a cabo en el contexto de la investigación.
- b) Que se adopten e implementen mecanismos que garanticen su participación objetiva en todas las diligencias investigativas.
- c) Que se establezcan medidas destinadas a garantizar la protección de sus datos personales y de toda otra información relevante para la investigación.
- d) Que se les garantice un trato igualitario y sin discriminación arbitraria en todas las instancias de la investigación.
- e) Que se adopten e implementen medidas destinadas a que se garantice la

continuidad de sus derechos como apoderado durante la investigación.

## **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR ESTUDIANTES Y APODERADOS**

### **Denuncia.**

La persona afectada podrá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal al establecimiento, o a la respectiva DT de manera presencial o electrónica, debiendo siempre recibir un comprobante de la gestión realizada.

Si la denuncia es ante el colegio, los responsables para recibir este tipo de denuncias y los respectivos medios idóneos serán:

| Nombre                   | Correo electrónico                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Joseline Tejo Toloza     | direccion@lbsanjose.cl                                                               |
| Carolina Rodríguez Ilufi | <a href="mailto:convivenciaescolar@lbsanjose.cl">convivenciaescolar@lbsanjose.cl</a> |

Sin perjuicio de lo anterior, las denuncias también podrán realizarse verbal y personalmente ante los mismos responsables.

La persona Responsable completará el formulario con la denuncia y entregará información del procedimiento al denunciante.

El Denunciante deberá firmar la denuncia.

La persona Responsable entregará copia de formulario e información timbrados, fechados.

### **Contenido de la denuncia.**

Al momento de recibir una denuncia, ya sea verbal o escrita, el responsable deberá completar el formulario de denuncia disponible en el establecimiento. Este formulario contendrá:

- a) Fecha y hora.

- b) Nombre y cargo de quién recibe la denuncia.
- c) Nombre completo del denunciante.
- d) Cédula de identidad.
- e) Correo electrónico personal.
- f) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- g) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- h) Relación de los hechos que se denuncian.
- i) Si la denuncia es verbal: acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- j) La posibilidad de escoger si la investigación será realizada por el colegio o la DT.

Se deberá solicitar la firma del denunciante y entregar una copia del formulario timbrado, fechado y con la hora de presentación indicada. Asimismo, se proporcionará al denunciante un informativo detallando el procedimiento a seguir el cual debe ser firmado por el denunciante.

### **Notificación al denunciado.**

Al momento de recibir la denuncia se procederá a notificar al denunciado al día hábil siguiente, de forma escrita y personal, lo anterior si el denunciado es un estudiante, siempre deberá realizarse con el apoderado presente. En dicha instancia se le notificará de la denuncia recibida en su contra, se les informará las medidas de resguardo, y quien será el responsable de realizar la investigación, ya sea el establecimiento o la dirección del trabajo.

Se debe tener en consideración, el debido proceso. Lo que significa que el procedimiento de investigación debe garantizar a los miembros de la comunidad educativa, que su desarrollo, será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informados de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que este se adopten sean debidamente fundadas.

Para realizar la notificación de la denuncia se creará un documento denominado "*Notificación del Inicio del Procedimiento de Investigación*", el cual será entregado tanto al denunciante como al denunciado.

Ambos deberán firmar la recepción conforme de este formulario, cuyo contenido incluirá:

- a) Datos del denunciante.
- b) Datos del denunciado.
- c) Fecha y hora de recepción de la denuncia.
- d) Hechos denunciados.
- e) Medidas de resguardo adoptadas.
- f) Persona designada por el colegio para llevar a cabo la investigación.
- g) Deberes de los participantes.
- h) Medios de notificación a los participantes.
- i) Institución que llevará a cabo la investigación (colegio o DT).

### **Medidas de Resguardo**

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar y notificar a ambas partes de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, dando cuenta de los elementos para justificar su decisión.

Se trata de una obligación para el empleador y también de un derecho de las personas trabajadoras, ya que a propósito de lo dispuesto en el artículo 184, pueden exigir que el empleador tome medidas de resguardo, debiendo siempre registrarse por escrito, consignándose además la decisión del empleador y su fundamentación.

Teniendo presente que la realidad de un colegio es particular, en la cual se debe velar por los derechos de toda la comunidad educativa y por el interés superior de los NNA, la adopción de las medidas de resguardo tendrá las siguientes consideraciones:

- a) La gravedad de los hechos imputados.
- b) La seguridad del denunciante.
- c) Las consideraciones derivadas de las condiciones de trabajo y de los espacios físicos del establecimiento.
- d) Las consideraciones derivadas del derecho a la educación de los estudiantes y la protección del interés superior de los NNA.

- e) Las posibilidades derivadas de los derechos de los apoderados.

El Liceo ofrecerá apoyo y protección a los trabajadores afectados mediante una serie de medidas de resguardo que se ajustarán según la gravedad de los acontecimientos y las circunstancias particulares de cada caso. Las medidas de resguardo son esencialmente transitorias y modificables y durante la investigación el empleador podrá adoptar solo una de ellas, varias al mismo tiempo, modificar las ya adoptadas, etc.

**Estas medidas pueden ser entre otras:**

Cuando el Denunciado sea un apoderado:

Se podrá solicitar no contactar al docente o asistente de la educación, mientras dure la investigación, nombrando a un tercero que pueda realizar la conexión de la información del pupilo entre ambas partes.

Se podrá solicitar que el apoderado asista al establecimiento en horarios que el funcionario(a) denunciante no se encuentre en jornada laboral o delimite espacios del establecimiento con la finalidad de evitar contacto visual o físico.

Cuando el Denunciado sea un estudiante:

Se le prohibirá que el estudiante contacte al funcionario o funcionaria denunciante en horarios ajenos a los estrictamente necesario para la realización de la función educativa.

Se podrá nombrar a un tercero que puede realizar la conexión de la información del pupilo entre ambas partes, por ejemplo, envío de correo u otros que no tengan que ver con el desarrollo de la clase, sino con aspectos más administrativos pedagógicos y formativos.

Se podrán delimitar los espacios físicos durante el desarrollo de la función educativa, que no implique el desarrollo de la clase, ejemplos diferenciar patios, pasillo, acceso u otros, según la gravedad de los hechos denunciados.

Si el denunciante es un docente, que realiza clases al denunciado, se podrá organizar por coordinación académica y si la dotación docente lo permite, se podrá acompañar

al o la docente en el desarrollo de la clase, mientras dure la investigación.

Se iniciará un protocolo de violencia según lo disponga el RICE, informando de ello a los apoderados.

Si la gravedad de los hechos lo permite, se podrá dar inicio a un procedimiento sancionatorio, incluso decretando la suspensión como medida cautelar, aplicando el proceso correspondiente a Aula Segura.

Las medidas de resguardo deben mantenerse durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT. Sin perjuicio de lo anterior, durante la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La DT podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

### **Plazo para medidas de resguardo.**

Si la denuncia fue recibida por el empleador: Inmediatamente.

Si la denuncia se presenta directamente ante la DT, ésta deberá notificar al colegio dentro de dos días hábiles, solicitando que adopte medidas de resguardo. El empleador deberá implementar estas medidas inmediatamente después de ser notificado. Se considerará que el colegio ha sido notificado tres días hábiles después de que la DT envíe un correo electrónico, o seis días hábiles después de que la notificación se envíe por carta certificada.

### **Del Proceso de investigación**

La investigación en el establecimiento se enmarcará en los protocolos contenidos en el RICE, pero respetando los plazos establecidos por la Ley Karin.

Si el denunciante determinó que el establecimiento investigara, se debe tener en cuenta lo siguiente:

La investigación interna debe constar por escrito, y debe ser llevada con estricta

reserva, asimismo se debe garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

La persona responsable de la investigación deberá ser de preferencia un miembro del equipo de convivencia escolar, determinando como responsable de la investigación al encargado de convivencia escolar, según el ciclo que corresponda o, en su defecto, un profesional de la educación o del área psicosocial con experiencia en trabajar con estudiantes y/o apoderados, lo anterior es facultad de la Dirección, determinar, quien será el responsable del proceso interno de investigación.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación, en este caso, será la encargada de Recursos Humanos, quien deberá realizar las diligencias del proceso interno de investigación

El responsable de la investigación interna por Violencia en el trabajo, deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para cumplir con el procedimiento establecido por el colegio y las directrices de este procedimiento.

- a) Analizará la denuncia presentada. Si la denuncia es inconsistente, es decir, si la información es contradictoria, incompleta o poco clara, se le dará al denunciante un plazo prudencial para que pueda proporcionar más detalles o antecedentes que permitan comprender mejor la situación.
- b) Se asegurará de que todas las personas involucradas en la denuncia ya sean estudiantes, apoderados o personal del colegio, tengan la oportunidad de dar su versión de los hechos y presentar pruebas que la respalden.
- c) Reunirá la mayor cantidad de información asociada al hecho denunciado, ya sea mediante la realización de entrevistas, solicitud de información a terceros, revisión del libro de clases, revisión de cámaras o cualquier otra medida necesaria para esclarecer los hechos.
- d) Deberá además considerar los siguientes antecedentes:
  - RICE.
  - Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
  - Reglamento interno de Higiene y Seguridad.

- Contratos de trabajo y anexos.
- Registros de asistencia.
- Denuncias de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.
- Resultados del cuestionario CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social.

e) Deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

### **Plazo de la investigación.**

La investigación deberá concluir en un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por parte del empleador a la DT. Este plazo podrá prorrogarse por una sola vez a petición de alguna de las partes. En cualquier caso, la investigación no podrá exceder los 30 días.

### **Del informe de investigación. Contenido del informe.**

Terminado el proceso de investigación, el encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe, el que implicará el fin del proceso de investigación. Este informe deberá contener al menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Denuncia y relato del denunciante
- e) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante los canales de denuncia en caso de que los hechos pudieren ser constitutivos de delitos penales.
- f) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante



sobre su derecho a presentar la denuncia en la Dirección del Trabajo.

- g) Notificación efectuada a los intervinientes al inicio de la investigación
- h) Las medidas de resguardo adoptadas y la notificación a los trabajadores involucrados, respecto de las cuales debe verificarse que se hayan mantenido durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT.
- i) Documentos u otros antecedentes que permita acreditar la adopción de medidas de resguardo.
- j) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- k) Actas de declaraciones de los trabajadores entrevistados en el curso de la investigación.
- l) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- m) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- n) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

El informe de investigación deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo y anexos de contrato del o los denunciantes.
- b) Ficha de Matrícula del o la estudiante.
- c) Contrato de prestación de servicios firmado por el apoderado(a).
- d) Documento que acredite que se han entregado a los funcionarios involucrados el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias, las medidas de resguardo que podrán adoptarse, así como las sanciones contempladas para estos casos.
- e) Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias
- f) Evidencia de la difusión del Reglamento de Convivencia Escolar con los

miembros de la comunidad educativa.

g) La prueba que hayan aportado los intervinientes y, en general, cualquier antecedente que permita acreditar el respeto de las partes a ser oídas, justificar sus dichos y aportar antecedentes.

### **De las medidas correctivas.**

Las medidas correctivas buscan abordar situaciones de violencia en el trabajo, protegiendo a las víctimas y previniendo futuros incidentes. Estas medidas pueden aplicarse tanto a las personas directamente involucradas en la investigación como al resto de los trabajadores. Dichas medidas correctivas, tienen la finalidad de evitar la repetición de las conductas investigadas.

#### **Medidas correctivas en casos de violencia ejercida por estudiantes**

Si la investigación concluye que un estudiante ha cometido actos de violencia en el trabajo, el colegio podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial: Ofrecer al estudiante recursos y acompañamiento para comprender la gravedad de sus acciones y modificar su comportamiento.
- b) Medidas sancionatorias: Aplicar medidas disciplinarias, las que pueden variar en función de la gravedad de la falta y buscarán tanto corregir la conducta del estudiante como proteger a la víctima.

Ambos tipos de medidas se encuentran descritas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del establecimiento.

#### **Medidas correctivas en casos de violencia ejercida por apoderado**

En caso de que un apoderado sea responsable de actos de violencia en el trabajo, el colegio podrá aplicar sanciones de acuerdo con lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno. Estas sanciones buscan garantizar un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad educativa. Algunas medidas correctivas poder ser la realización de talleres de habilidades parentales, y según la gravedad de los hechos se podrá solicitar realizar el cambio de apoderado del estudiante.

#### **Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.**

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la DT. Dicho Servicio emitirá un

certificado de la recepción. La DT tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

#### Otros antecedentes relevantes para la investigación

En caso de lesiones físicas u otras agresiones constitutivas de delitos, el denunciante debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile o PDI, la Dirección del establecimiento prestará todo el apoyo para el procedimiento legal. Dicha denuncia, será anexada al proceso de investigación de Violencia en el Trabajo.

## **VI. Abordaje de Situaciones de Violencia de Género**

### 1. Definición y alcance

Se entenderá por violencia de género toda acción u omisión, directa o indirecta, basada en el género, identidad o expresión de género, orientación sexual u otros estereotipos asociados, que tenga como resultado o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, sexual o simbólico, que afecte la dignidad, integridad o derechos de un integrante de la comunidad educativa. Este apartado será aplicable a situaciones ocurridas dentro o fuera del establecimiento, siempre que tengan impacto en la convivencia escolar.

### 2. Principios que orientan la actuación

El abordaje de situaciones de violencia de género se rige por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Dignidad del ser humano
- Enfoque formativo de la convivencia escolar
- Enfoque de género
- Confidencialidad
- Proporcionalidad
- Prevención de la victimización secundaria

### 3. Detección y activación del procedimiento

El procedimiento se activa cuando:

- Exista denuncia formal o informal realizada por la persona afectada, un tercero o un funcionario del establecimiento.
- Se detecten antecedentes, señales o relatos que permitan presumir una situación de violencia de género.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una posible situación de violencia de género deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o a Inspectoría General, quienes activarán el presente procedimiento.

#### 4. Medidas inmediatas de protección

Una vez activado el procedimiento, el establecimiento adoptará medidas inmediatas y proporcionales de protección, tales como:

- Resguardar la integridad física y emocional de la persona afectada.
- Evitar el contacto innecesario entre la persona afectada y la presunta persona responsable.
- Ajustar temporalmente espacios, horarios u otras condiciones, cuando sea necesario.
- Brindar contención inicial y acompañamiento institucional.
- Estas medidas no constituyen sanción y se aplicarán con carácter preventivo.

#### 5. Investigación y recopilación de antecedentes

El establecimiento realizará una recopilación objetiva y reservada de antecedentes, resguardando el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas, considerando:

- Entrevistas individuales, evitando reiteración innecesaria de relatos.
- Registro escrito de las actuaciones realizadas.
- Análisis del contexto y gravedad de los hechos.

#### 6. Prevención de la victimización secundaria

Durante todo el procedimiento, el establecimiento adoptará medidas destinadas a evitar la revictimización, tales como:

- Evitar interrogatorios reiterados o invasivos.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Garantizar un trato respetuoso y no estigmatizante.
- Asegurar que las actuaciones se realicen por personal pertinente y capacitado.

#### 7. Medidas formativas, reparatorias y disciplinarias

Conforme a la gravedad de los hechos y los antecedentes recabados, el establecimiento podrá aplicar:

- Medidas formativas, orientadas a la reflexión, educación y prevención.
- Medidas reparatorias, destinadas a reconocer el daño causado y restaurar relaciones, cuando exista consentimiento.
- Medidas disciplinarias, en los casos que corresponda, conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.

#### 8. Derivación a redes externas

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento realizará la derivación oportuna a redes externas competentes, tales como servicios de salud, protección de derechos u otros organismos pertinentes, informando a los adultos responsables cuando corresponda y resguardando la confidencialidad.

#### 9. Seguimiento y cierre

El establecimiento efectuará acciones de seguimiento posterior a la activación del procedimiento, con el fin de:

- Verificar el bienestar de la persona afectada.
- Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
- Prevenir la reiteración de situaciones similares.
- El cierre del procedimiento será debidamente registrado.

#### 10. Registro y trazabilidad

Todas las actuaciones realizadas en el marco de este apartado deberán quedar debidamente registradas, resguardando la confidencialidad de la información, con el objeto de asegurar trazabilidad y respaldo institucional.

### **VII. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

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

1. Publicación en el sitio web del Colegio ([www.lbsanjose.cl](http://www.lbsanjose.cl))
2. Socialización en reuniones de apoderados u otras instancias, dejando constancia de su recepción mediante firma o fotografía de asistentes en caso de reunión online.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en el establecimiento, a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

## **VI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

1. El liceo rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.
2. La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales y pastorales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.
3. Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.
4. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.
5. El liceo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas del maltrato escolar y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:
6. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad escolar.
7. Capacitación por estamentos, con énfasis en alumnos, docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
8. Promoción de actitudes y valores, con énfasis en el valor del respeto, la paz y la no violencia
9. Otras iniciativas sobre prevención de maltrato escolar y bullying se explicitan en el

Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

10. Comunicación con la Comunidad Educativa de la entrada en vigencia de la Ley Karin.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ALTERACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **I. PROPÓSITO DEL PROTOCOLO**

Establecer un accionar preventivo, de reacción y acción frente a situaciones de alteración emocional que pudieran presentar los estudiantes de nuestro establecimiento.

### **II. OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

- a) Establecer pautas comunes de actuación homogeneizando la intervención de psicólogos/as, orientadores/as, inspectores/as y profesores/as orientadores/as con jefatura de curso del Liceo Bicentenario San José.
- b) Organizar y facilitar la intervención con el objeto de ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.

### **III. ALCANCES CONCEPTUALES**

Se plantean algunas nociones teóricas a considerar para intervenir en las situaciones de alteración emocional, según su nivel de gravedad, además de otros conceptos relevantes.

1. **AFECTACIÓN EMOCIONAL:** se entenderá como aquellas conductas en donde el estudiante se vea afectado emocionalmente (llanto controlado, nerviosismo, triste o cabizbajo, alterado, u otro comportamiento que sea inusual en el estudiante), es transitoria y permite al estudiante retomar su actividad académica en el corto plazo y que no requiere de apoyo de terceros. (agregar descripción de apoyo: responsabilidad de la comunidad educativa y familia, donde quienes se vean afectados emocionalmente, cuentan con los recursos emocionales para poder abordarlo.)
2. **DESREGULACIÓN EMOCIONAL:** se entenderá como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el

niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Se presentan algunas o varias de las siguientes conductas: llanto descontrolado, descontrol impulsivo con intensidad alta, desborde emocional, pánico, angustia, ansiedad, evitación, temblores en el cuerpo, desmayo, sensación de asfixia, náuseas, evitar el retorno al aula o a algún sector del establecimiento, entre otras conductas no adaptativas a las exigencias del entorno. Se pueden describir estados de tensión, ineficiencia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, desasosiego, ansiedad o desorganización. Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, entre otros. Esta descompensación o desorganización emocional puede dar lugar en estudiantes previamente diagnosticados con algún trastorno psiquiátrico, o bien, en estudiantes sin tener un diagnóstico previo.

3. **URGENCIA PSICOLÓGICA:** Es una situación transitoria que irrumpe y altera las funciones psíquicas, el desempeño habitual, y que supone un alto nivel de afectación; de tal manera que el personal del establecimiento, considera que requiere atención inmediata. Implica una crisis en curso que puede tener causas orgánicas, psíquicas y/o sociales y constituyen una ruptura del equilibrio vital, tales como: ideas delirantes, paranoia, alucinaciones, agresiones a sí mismo, autolesiones, agresiones a compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento. Es una ruptura aguda del equilibrio biopsicosocial habitual del estudiante y puede conducir a conductas que podrían poner en riesgo su vida o la de otros. Se debe atender inmediatamente por los encargados del establecimiento, para evitar el aumento progresivo de malestar emocional y desencadene en una urgencia mucho mayor. Los cuidados que deben tener los profesionales que atienden una crisis y/o urgencia es centrarse en las acciones y prácticas, ayudando a promover relaciones de respeto, apoyo, cuidado y contención, y no necesariamente, a la enfermedad como tal del estudiante.



4. **CONTENCIÓN EMOCIONAL:** La contención emocional es sostener las emociones de las personas a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos. Ejemplo de contención: preguntarle si necesita algo, darle un minuto (tiempo fuera) para que detenga la actividad que está realizando, sentarlo en el puesto del docente o al lado, darle una actividad o responsabilidad (entregue los lápices, las hojas, borre el pizarrón) para distraerlo, autorizarlo para ir al baño para ir a tomar agua. Si es factible y lo considera necesario, conversar algunos minutos con el estudiante, siempre y cuando el resto del curso continúe con su actividad académica (trabajo individual, trabajo grupal).
5. **REGULACIÓN EMOCIONAL:** la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018). En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de algún tipo de alteración emocional o conductual. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- c) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- d) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos

empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una alteración emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención de lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.

Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la alteración emocional y conductual. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una Alteración emocional o conductual:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, para luego volver a finalizar la actividad en que se encontraba.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la alteración emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere participar con los estudiantes en diversos espacios educativos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar, además de conocer cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, etc.

En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Estas estrategias se aplicarán dependiendo de las características de cada estudiante y de su nivel cognitivo, evaluando la pertinencia y eficacia de dichas estrategias.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar. Dicha estrategia se plantea como una alternativa dependiendo de las características de cada estudiante y del equipo de aula.

## RESPONSABLES, PLAZOS Y ACCIONES

A continuación, se presenta un cuadro explicativo, en el cual se estipula los responsables, plazo y acciones frente a cada tipo de alteración emocional. En caso de que la situación aumente de intensidad, se tomarán las acciones de alteración emocional más graves.

| TIPO DE ALTERACIÓN EMOCIONAL | RESPONSABLE                                                                                               | PLAZO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ACCIONES                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AFECCIÓN EMOCIONAL           | 1. Docente o asistente de la educación responsable de la actividad, que se encuentre junto al estudiante  | 1. Inmediatamente detectada la afectación emocional                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Contención emocional in situ                                                                                        |
| DESREGULACIÓN EMOCIONAL      | 1. Docente o asistente de la educación responsable de la actividad, que se encuentre junto al estudiante. | 1. El docente o asistente atiende inmediatamente detectada la desregulación emocional. En caso de contar con la presencia de una asistente de aula o co docente, sacar al estudiante de la sala de clases, a modo de redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, para que luego se pueda reincorporar a la clase. | 1. Docente o asistente entrega Contención emocional, mientras solicita presencia de inspección, en caso de requerirlo. |
|                              | 2. Inspección                                                                                             | 2. Inspección atiende inmediatamente la desregulación emocional.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Inspección retira al estudiante de la sala de clases o del lugar en que se encuentre y otorga                       |

|  |                                                            |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                            |                                                                                                               | <p>contención emocional especializada (ejemplo: primeros auxilios psicológicos). En caso de requerirlo, acudirá al Departamento de orientación y/o equipo formativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p>3. Departamento de orientación y/o equipo formativo</p> | <p>3. Departamento de orientación y/o equipo formativo atiende inmediatamente la desregulación emocional.</p> | <p>3. Departamento de orientación y/o equipo formativo otorga apoyo profesional al estudiante, hasta que pueda reintegrarse a su jornada de clases.</p> <p>4. Dejar registro de la situación en libro digital, e informar al apoderado a través de llamado telefónico y/o correo electrónico institucional para informar la desregulación emocional del estudiante, por parte del estamento que fue atendido (Depto. De inspección o formativo).</p> <p>5. En caso de ser necesario, se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento, para retirar al estudiante.</p> <p>6. Seguimiento del caso.</p> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| URGENCIA<br>PSICOLÓGICA | <p>1.Docente o asistente de la educación responsable de la actividad, que se encuentre junto al estudiante, informa inmediatamente a inspección y/o Depto. De Equipo formativo.</p> <p>2. Inspección</p> <p>3. Inspección</p> <p>4. Depto. De orientación y/o equipo formativo.</p> | <p>1.El docente o asistente de la educación detecta e informa inmediatamente a inspección y/o Depto. de Equipo formativo.</p> | <p>1.El docente o asistente de la educación detecta e informa a Inspección y/o Depto. de Equipo formativo.</p> <p>2.Inspección traslada al estudiante con urgencia psicológica a un lugar seguro (o traslada al curso).</p> <p>3. Inspección realiza llamado telefónico al apoderado/a para informar la situación y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.</p> <p>4. Activación de protocolo de accidente escolar o protocolo de actuación, detección y prevención de riesgo suicida en el contexto escolar, u otro según corresponda.</p> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV. ORIENTACIONES Y/O SUGERENCIAS DE ACTUACIÓN SEGÚN NIVEL DE GRAVEDAD DE LA ALTERACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL DEL



## **ESTUDIANTE:**

### **ORIENTACIONES Y/O SUGERENCIAS ETAPAS INICIALES:**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando un estudiante reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo (docente o asistente de la educación), está puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, según espacio o conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:
  - Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
  - Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
  - En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.
  - En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del

estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

### **ORIENTACIONES Y/O SUGERENCIAS EN ETAPAS DE AUMENTO:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (aula de recursos, patio, biblioteca, entre otros).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar aglomeraciones.

### **CUANDO EL DESCONTROL DE LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño, niña o adolescente para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Para ello, se pueden utilizar técnicas, tales como: acción de mecedora, abrazo profundo entre otras. Sólo será utilizada ante situaciones límites, en las cuales se vea en riesgo la seguridad e integridad física tanto del estudiante y/o de miembros de la comunidad educativa, teniendo a la base el interés superior del NNAJ.

### **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE ALTERACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar

apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada estudiante.

## **V. PROCEDIMIENTO FORMAL DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

El presente procedimiento establece las etapas, responsables, plazos, medidas inmediatas de resguardo y acciones posteriores frente a situaciones de crisis, desregulación emocional y/o conductual de párvulos y estudiantes del establecimiento educacional. Su objetivo es asegurar una intervención oportuna, segura y respetuosa, considerando el interés superior del estudiante.

### **1. Etapas del procedimiento y plazos de actuación Etapa 1: Detección y primera respuesta (0–5 minutos)**

- a) El docente o asistente de la educación que se encuentre con el estudiante identifica la situación y determina si corresponde a afectación emocional, desregulación emocional o urgencia psicológica.
- b) Se realiza contención emocional inmediata según las orientaciones del protocolo.
- c) De ser necesario, se solicita apoyo inmediato a Inspectoría.

**Plazo máximo:** dentro de los primeros 5 minutos desde la detección.

### **Etapa 2: Intervención y resguardo (5–15 minutos)**

- a) Inspectoría contiene, no obstante, si la desregulación persiste se llama a psicólogo. Psicólogo evalúa el riesgo y determina si corresponde retirar al estudiante a un espacio seguro o desplazar al grupo curso para resguardar la integridad.
- b) Se entrega acompañamiento emocional mientras se estabiliza la situación.

**Plazo máximo:** dentro de los primeros 15 minutos desde la activación del protocolo.

### **Etapa 3: Comunicación y registro (dentro de 30 minutos)**

- a) El funcionario encargado (inspector o psicólogo) registra la activación del protocolo en la ficha o bitácora correspondiente.
- b) Inspectoría informa a la familia mediante los medios oficiales del establecimiento.

**Plazo máximo:** 30 minutos desde el inicio del procedimiento.

#### **Etapla 4: Restablecimiento y cierre de la intervención (durante la jornada)**

- a) El estudiante permanece acompañado por personal designado hasta recuperar un estado basal que permita su reincorporación.
- b) Se evalúa si corresponde continuar la jornada escolar o retirarse a su domicilio.

#### **Etapla 5: Seguimiento y evaluación posterior (dentro de 5 días hábiles)**

- a) El Departamento de Orientación y/o Equipo Formativo realiza seguimiento del caso.
- b) Se identifican factores gatillantes, medidas preventivas y recomendaciones.
- c) Se actualiza el PAEC si corresponde.

**Plazo máximo:** 5 días hábiles desde la activación del protocolo.

### **2. Medidas inmediatas para el resguardo físico y emocional**

- a) Retiro del estudiante del aula cuando exista riesgo para sí o terceros.
- b) Traslado del curso a otro espacio seguro si no es posible retirar al estudiante.
- c) Contención emocional verbal, acompañamiento individual y reducción de estímulos.
- d) Supervisión permanente por personal disponible hasta la estabilización del estudiante.
- e) Evitar la exposición del estudiante ante su grupo curso, resguardando su dignidad.

### **3. Activación del Protocolo de Accidentes Escolares**

El Protocolo de Accidentes Escolares se activará obligatoriamente cuando:

- a) Exista lesión física evidente o sospecha de lesión.
- b) Se observe autolesión, intentos de autolesión o riesgos para la integridad física.
- c) El episodio incluya síntomas como desmayo, convulsiones, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia u otra condición orgánica.
- d) El personal determine que el estudiante requiere evaluación médica externa.

### **4. Circunstancias que requieren la asistencia del padre, madre o tutor legal**

Se solicitará su presencia en el establecimiento cuando:

- a) El estudiante no logre recuperar un estado emocional basal.
- b) Se determine riesgo de nueva desregulación en la misma jornada.

- c) Exista activación del Protocolo de Accidentes Escolares.
- d) Se considere necesaria una derivación a un centro de salud.
- e) Las conductas comprometan la integridad del estudiante o de terceros.

## **5. Medio oficial de comunicación con la familia**

La comunicación con el padre, madre, apoderado o tutor legal se realizará mediante:

- a) **Llamado telefónico directo** al número registrado en ficha escolar.
- b) **Correo electrónico institucional** del establecimiento.
- c) En caso de no lograr respuesta por los medios anteriores, se dejará constancia escrita enviada con el estudiante al momento del retiro.

## **6. Responsable del registro del procedimiento**

- a) **Inspectoría y/o psicólogo** será responsable de registrar la activación del protocolo en la ficha o bitácora institucional.
- b) El registro debe incluir: fecha, hora, funcionarios intervinientes, descripción de los hechos, medidas adoptadas, comunicación realizada a la familia y observaciones pertinentes.
- c) El Departamento de Orientación y/o Equipo Formativo agregará registros complementarios relacionados con el seguimiento y recomendaciones.

## **7. Acciones de seguimiento y evaluación posteriores**

- a) El Departamento de Orientación realizará una evaluación del caso dentro de 5 días hábiles.
- b) Se consignarán acuerdos con la familia, medidas preventivas y recomendaciones pedagógicas y socioemocionales.
- c) Se actualizará el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), si corresponde.
- d) Todo seguimiento deberá quedar documentado en la ficha interna del estudiante.

*Finalmente indicar que el presente Protocolo fue elaborado en base al documento "Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y*

*emocional de estudiantes en establecimientos educacionales” del Ministerio de Educación de Chile, 2022 y en base a la realidad contextual y educativa de nuestro Liceo Bicentenario San José de San Javier.*

## **PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS**

### **LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Frente a los reclamos de terceros o cualquier integrante de la Comunidad Escolar, este deberá siempre formalizarse a través del libro de reclamos y sugerencias, que permanece en Secretaría de Dirección. Todo reclamo debe formalizarse en el libro oficial de reclamos y sugerencias del establecimiento, los que serán siempre dirigidos sólo al Director del establecimiento, quien recepcionará dicho reclamo y dentro de un plazo de 5 días hábiles, realizará las acciones de descargos de los involucrados y otras tareas tendientes a esclarecer y dar respuesta sobre los hechos indicados en dicho reclamo. La respuesta al reclamante será entregada sólo por la Dirección del establecimiento o quien lo reemplace, vía escrita o verbal, según sea la importancia del caso. Cualquier funcionario del establecimiento podrá orientar el proceso de formalización de reclamos o sugerencias, pero estas siempre para su formalización y tramitación deben ser hechas en el libro oficial de reclamo. Finalmente, en cuanto a las sugerencias, sobre el Proceso Educativo y otros, se utiliza el mismo libro oficial de sugerencias y reclamos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AQUEJAN AL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA -LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Se emite el siguiente protocolo de actuación, con la finalidad de que los profesionales de Educación Parvularia actúen de manera oportuna ante las siguientes situaciones:

- Cuando el niño/a se orina o defeca en sus prendas de vestir.
- Cuando el niño/a se golpea o sufre un accidente en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a sea agredido por un compañero/a en dependencias del establecimiento.

- Cuando el niño/a agrede a un compañero/a en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a presenta problemas de salud (ejemplo: dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

Frente a estas situaciones, se deben cumplir las siguientes etapas, acciones y responsables:

1. **Atención primaria al niño/a de acuerdo a su necesidad:** Se atiende la necesidad del niño por parte de la profesional a cargo que esté presente en el momento, informando posteriormente a la Educadora de Párvulos en caso que no se encuentre presente. La atención se realiza de manera inmediata.
2. **Llamado telefónico a Inspectoría:** Se le informa de lo sucedido a Oficina de Inspectoría por parte de Educadora de Párvulos de manera inmediata.
3. **Llamado telefónico a Oficina de Informaciones:** Se le solicita a la Encargada de Informaciones que efectúe el llamado al apoderado del alumno, para dar a conocer la situación, por parte de la Educadora Párvulos o de la asistente que ella designe, dependiendo de la gravedad de la situación de manera inmediata.
4. **Registro en el libro de clases:** Se deja el registro en la hoja de vida del estudiante, detallando el motivo de la llamada, la hora y los números a los cuales se llamó. En caso de que se atienda el llamado, también se debe registrar el nombre del adulto. Y en caso de no lograr la comunicación, de igual manera se deja el registro y las veces que intentó comunicar con el apoderado, informando posteriormente mediante la agenda Escolar al apoderado de la situación ocurrida. Esta acción la debe efectuar la Educadora de párvulos durante la jornada.
5. **Citación al apoderado:** En caso de que la situación persista se deberá pedir entrevista personal al apoderado a través de la Agenda Escolar por parte de Educadora de párvulos, con la finalidad de indagar la situación.
6. **Derivación al Depto. de Orientación:** En caso de que la situación se complejice y la Educadora no vislumbra un avance o cambios positivos respecto del caso, deberá derivar el caso al Depto. de Orientación a través de la Hoja de derivación.

## **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR DOBLE REPITENCIA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

De acuerdo a lo consagrado en el Reglamento de Evaluación y Promoción

Escolar de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y el Reglamento de Convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, el establecimiento tomará como medida excepcional caducidad de matrícula, para los casos de doble repitencia de un estudiante en el periodo Enseñanza Básica o Enseñanza Media. Para ello, se deben cumplir los siguientes pasos:

- a) **Monitoreo constante al estudiante por parte del profesor jefe**, quien mantendrá informado al apoderado sobre la conducta y rendimiento académico de su pupilo a través de entrevistas, con la finalidad de que el estudiante sea promovido de curso, existiendo un compromiso tanto del alumno como por parte del apoderado en estar presente en el proceso escolar de su pupilo.
- b) **Advertencia sobre la inconveniencia del rendimiento académico del estudiante, sobre la posible doble repitencia.** Se efectuará mediante una entrevista con el apoderado del estudiante por parte del Coordinador Pedagógico y/o Dirección Académica a principios del segundo semestre, con la finalidad de hacer entrega presencial de las calificaciones del primer semestre, en aquellos casos donde exista una potencial repitencia del año escolar, a fin de que el apoderado tenga conocimiento de las medidas posibles de adoptar y sea pueda revertir la actual repitencia.
- c) **Informar sobre medida excepcional adoptada sobre caducidad de matrícula por doble repitencia de un estudiante.** Se sostendrá una entrevista con el apoderado, a quien se le informará sobre la medida adoptada por el establecimiento y la lectura del proceso llevado a cabo durante el año, así como también de los documentos oficiales del Liceo, que respaldan la medida adoptada.
- d) **Hacer entrega de documentación académica.** El apoderado tendrá acceso de manera oportuna al certificado anual de estudios y carpeta escolar del estudiante, con la finalidad de que pueda ser matriculado en otro establecimiento en las fechas correspondientes, dado que se efectuará finalizado el año escolar.

## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DESDE INSPECTORÍA A EQUIPO FORMATIVO- LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER**

Con el objetivo de atender de forma oportuna los casos que afectan a los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, que son vistos en primera instancia por inspección y que deben ser intervenidos de forma oportuna por el Departamento de



Orientación y/o Convivencia Escolar, es que se establece el siguiente protocolo de actuación, el cual debe ser conocido y manejado de forma literal, por todo el personal de inspectoría del Liceo Bicentenario San José de San Javier. De esta forma se establece una línea de trabajo que ordena el conducto regular correcto para dar respuesta a las necesidades que se presentan en nuestros estudiantes y sus apoderados.

3. Serán motivo de derivación desde inspectoría al Equipo Formativo todos aquellos casos de estudiantes que hayan cometido una falta grave o gravísima según lo estipulado por el reglamento de Convivencia Escolar y que hayan derivado en la aplicación de sanción directamente desde inspectoría.
4. Previo a la derivación al equipo formativo, cada inspector/a del Liceo Bicentenario San José de San Javier, deberá dar cumplimiento a su rol al atender el caso y aplicar las sanciones correspondientes según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
5. Luego de atender el caso y contar con toda la información correspondiente, el inspector/a deberá completar inmediatamente la ficha de derivación al equipo formativo, dejando una copia en su archivo, una al departamento del equipo formativo al que deriva y con copia a la coordinadora de equipo formativo. Esto se debe realizar en un plazo no mayor a una hora de atendido el caso.
6. El inspector/a que atienda un caso de las características ya mencionadas en el punto 1, no podrá realizar el proceso de derivación al día siguiente de ocurrida la situación atendida, a menos que la situación ocurra en horario de salida de la jornada escolar de los estudiantes.
7. Si durante el proceso de derivación no se encontrara la coordinadora del Departamento al que desea derivar, se debe hacer entrega de la hoja de derivación original y su copia a la coordinadora del equipo formativo.
8. Cuando inspectoría atienda situaciones espontáneas a solicitud de apoderados/as del Liceo Bicentenario San José de San Javier, estos casos deben ser derivados al equipo formativo en un plazo máximo de una hora luego de atendido el caso, dejando una copia en Archivo propio, una copia a profesor/a jefe de él o la estudiante, copia a coordinadora de equipo formativo y derivación original en departamento del equipo formativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

## **PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN-LICEO BICENTENARIO**

## **SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### Objetivo del Protocolo:

El presente protocolo tiene como objetivo normar el buen uso del Laboratorio de Computación, regular el uso de los computadores e indicar procedimientos a seguir por docentes, estudiantes y encargado del laboratorio.

- El Laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educativos y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Liceo. Los docentes deberán entregar previamente a los estudiantes la rúbrica de evaluación de la clase, según lo indicado en reglamento de evaluación.
- Será responsabilidad del encargado del laboratorio de computación mantener en óptimas condiciones el equipamiento computacional tanto de hardware y software. Asimismo, de preparar el laboratorio de computación para que el profesor de asignatura realice sus clases en óptimas condiciones.
- El docente será responsable del ingreso y retiro de los estudiantes al laboratorio de computación. Asimismo, será responsable de velar por el orden, limpieza y funcionalidad del laboratorio desde el inicio al término de la clase.
- El docente será responsable de velar por el buen cumplimiento del reglamento de sana convivencia escolar dentro del laboratorio de computación.
- El docente será responsable de la ejecución de la clase y monitoreo permanente de las actividades de los estudiantes.
- El docente será responsable de registrar en bitácora del laboratorio el objetivo de la clase y las actividades realizadas antes del término de la clase, utilizando lápiz pasta negro permanente.
- Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenado y limpio el Laboratorio de Computación, evitar manchar las mesas y dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.
- Para mantener un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo, los usuarios deberán mantener silencio. El docente correspondiente será el responsable de monitorear el

cumplimiento de esta indicación.

- Los estudiantes deben ingresar sin alimentos al laboratorio de computación.
- Los estudiantes no deben ingresar con mochila al laboratorio de computación. Sólo deben utilizar cuaderno y lápiz pasta o lápiz grafito.
- El uso de celular no está permitido dentro del laboratorio de computación.
- El docente será responsable del manejo de la pantalla interactiva, previa planificación de su uso y aprobación de la coordinación pedagógica según reglamento de evaluación. Sólo la deben utilizar los docentes que hayan sido aprobados por coordinación pedagógica del establecimiento. (laboratorio de enseñanza media).
- El computador registrado como “profesor” es de uso exclusivo de los docentes
- Para reservar el laboratorio de computación, los docentes deben hacerlo a través de la plataforma del establecimiento, indicando nombre de la actividad y objetivo de la clase.
- El laboratorio de enseñanza básica debe ser utilizado sólo por estudiantes de 1° a 8° básico y el laboratorio de enseñanza media sólo por estudiantes de 1° a 4° medio. El horario de atención será desde las 8:00 a las 13:00 y desde las 14:00 a las 18:00 horas. Dado lo anterior, el encargado de la sala de computación no está autorizado para modificar dicha indicación.
- Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del docente.
- Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada oportunamente al encargado del laboratorio con la finalidad de tomar acciones inmediatas.
- El encargado del laboratorio de computación será el único responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento.
- Los estudiantes y docentes que asistan al laboratorio no deben descargar e instalar programas en los equipos, para ello deben solicitar el programa para que sea instalado con al menos una semana de anticipación al encargado del laboratorio.
- El encargado del Laboratorio no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo.

- Se establecerá como norma que según el orden de la lista del curso será la asignación del Computador para trabajar durante la clase (Alumno1 □ Computador 01) De no ser así, será responsabilidad del profesor de asignatura llevar un registro de los usuarios, esto para indagar responsabilidades de uso. Además, se permite un máximo de dos alumnos por computador.

- Está prohibido el acceso e instalación de programas, juegos y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario al perfil del estudiante del establecimiento (Facebook, chat, ares, torrents, juegos, etc.) Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación.

x) El estudiante que no respete dicho protocolo, el docente responsable aplicará reglamento de sana convivencia escolar, y deberá informar al apoderado e inspección inmediatamente.

- En el caso puntual de no utilizar la hora reservada, el docente debe comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente.

## **PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; física o psicológica, realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generan distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, se ha creado este protocolo, para concientizar respecto a los riesgos asociados al uso del celular,

la prohibición y aplicación de medidas formativas y disciplinarias, basado en las Orientaciones para la regulación de uso de celulares y otros dispositivos móviles en los establecimientos educacionales dadas por el MINEDUC durante el año 2024.

## I. OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PROTOCOLO

**Objetivo general:** El principal objetivo de la creación del protocolo es establecer un marco regulador para el uso de dispositivos móviles en el contexto educativo, estableciendo procedimientos y medidas formativas y disciplinarias.

### Propósitos específicos

4. Seguridad y protección de los estudiantes:
  - Ciberseguridad y privacidad: Educar a los estudiantes sobre la importancia de la ciberseguridad y la privacidad en el uso de dispositivos móviles, para proteger su información personal y prevenir situaciones de riesgo como el ciberacoso.
  - Conductas responsables en línea: Promover conductas responsables y éticas en el uso de dispositivos móviles, incluyendo el respeto hacia los demás y el uso adecuado de las redes sociales y otros medios digitales.
5. Mejora del clima escolar:
  - Reducción de distracciones: Establecer normas claras, prohibiendo el uso de dispositivos móviles durante el horario escolar, asegurando un ambiente propicio para el aprendizaje.
  - Fomento de la sana convivencia escolar: Utilizar el protocolo como una herramienta para mejorar la convivencia escolar, promoviendo el respeto mutuo y la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Participación y colaboración de la comunidad escolar:
  - Educación y sensibilización: Realizar actividades de sensibilización y educación sobre el uso responsable de los dispositivos móviles, asegurando que todos los miembros de la comunidad comprendan y apoyen las directrices establecidas.
7. Desarrollo integral de los estudiantes:
  - Apoyo al desarrollo personal y social: Al prohibir el uso de dispositivos móviles, se fomenta la socialización de los estudiantes y el desarrollo personal y social, promoviendo habilidades de comunicación, colaboración y resolución de

problemas.

- Equilibrio entre tecnología y vida personal: Enseñar a los estudiantes a encontrar un equilibrio saludable entre el uso de la tecnología y otras actividades personales y sociales, promoviendo hábitos digitales responsables y sostenibles.

## **II. RANGOS ETARIOS Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

Entre 0 y 6 años: No se recomienda el uso de dispositivos móviles. Si se utilizan, debe ser bajo la supervisión de un adulto y en horarios y rutinas establecidas.

### Entre 6 y 12 años

- Integrar las tecnologías digitales solo con fines pedagógicos y supervisadas por un adulto. En el caso del establecimiento, se autoriza el uso de tablet o computadores portátiles, bajo la supervisión del docente
- Establecer reglas y protocolos claros.
- Educar sobre conductas de riesgo y garantizar que el uso sea siempre monitoreado por adultos.

### Entre 12 y 18 años

- Reflexionar sobre el uso pedagógico de las tecnologías, explorando su perspectiva crítica y creativa.
- Monitorear el uso, promoviendo la autonomía en un marco de confianza.

## **Riesgos del uso del celular**

El uso excesivo del celular puede impactar en el desarrollo cognitivo, el lenguaje, el sueño y las habilidades sociales. Para los niños que están en edad escolar; la capacidad de autorregulación; manejar los impulsos y fortalecer los hábitos, está en desarrollo aún, de hecho, quedan al menos 10 años para que el cerebro haya terminado mayormente su desarrollo. Los riesgos del uso de celular son los siguientes:

- 3- **Desarrollo cerebral de los niños/as:** La exposición excesiva a las tecnologías, puede acelerar el crecimiento del cerebro de los bebés y asociarse con dificultades en la función ejecutiva y déficit de atención, retrasos cognitivos,

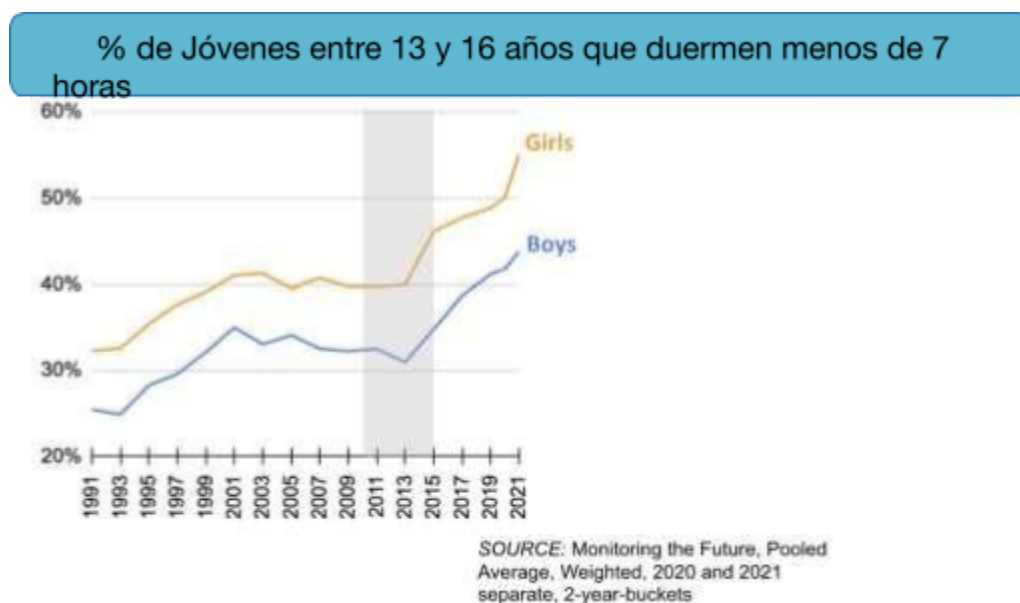
problemas de aprendizaje, aumento de la impulsividad y de la falta de autocontrol (rabietas). Asimismo, en la adolescencia, el uso intensivo de tecnologías podría presentarse como un potencial riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo de los jóvenes, puesto que, la capacidad de controlar los impulsos está en pleno desarrollo, por lo que son más proclives a exponerse a riesgos y adicciones, siendo un elemento que a los adolescentes les resulta difícil de regular

- 4- **Retraso en el desarrollo del niño/a:** El excesivo uso de las tecnologías puede limitar el movimiento, y consecuentemente el rendimiento académico, la alfabetización, la atención y capacidades.
- 5- **Obesidad infantil:** El sedentarismo que implica el uso de las tecnologías es un problema que está aumentando entre los niños. La obesidad lleva a problemas de salud como la diabetes, vasculares y cardíacos.
- 6- **Alteraciones del sueño infantil:** Los estudios revelan que la mayoría de los padres no supervisan el uso de la tecnología a sus hijos en sus habitaciones, con lo que se observa que los niños tienen más dificultades para conciliar el sueño. La falta de sueño afectará negativamente a su rendimiento académico.
- 7- **Enfermedades de salud mental:** Algunos estudios comprueban que el uso excesivo de las nuevas tecnologías está aumentando las tasas de depresión y ansiedad infantil, trastornos de vinculación, déficit de atención, trastorno bipolar, psicosis y otros problemas de conducta infantil. El uso excesivo de los dispositivos móviles también puede provocar efectos como la fatiga ocular, cansancio, tendinitis, y otros malestares o problemas que afectan la salud mental y el bienestar emocional (Echeburúa, E., et.al, 2009).
- 8- **Conductas agresivas en la infancia:** La exposición de los niños a contenidos violentos y agresivos, puede alterar su conducta. Los niños imitan todo y a todos. Así que hay que supervisar el uso y la navegación de los niños en móviles o tablets.
- 9- **Falta o déficit de atención:** El uso excesivo de las nuevas tecnologías puede contribuir a déficit de atención, disminuir la concentración y la memoria de los niños, debido a la gran velocidad en la entrega de contenidos.
- 10- **Adicción infantil:** Los estudios demuestran que 1 de cada 11 niños de 8 a

18 años son adictos a las nuevas tecnologías. Cada vez que los niños usan dispositivos móviles, se separan de su entorno, de amigos y familiares.

- 11- **Radiación:** La OMS, Organización Mundial de la Salud, clasificó los teléfonos celulares como un riesgo debido a la emisión de radiación. Los niños son más sensibles a estos agentes y existe el riesgo de contraer enfermedades como el cáncer.
- 12- **Sobreexposición:** La constante sobreexposición de los niños a la tecnología los vuelve vulnerables. Las redes sociales y diversas formas de interacción que ofrece internet expone a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting (envío de contenido sugerente) o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming (conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual).

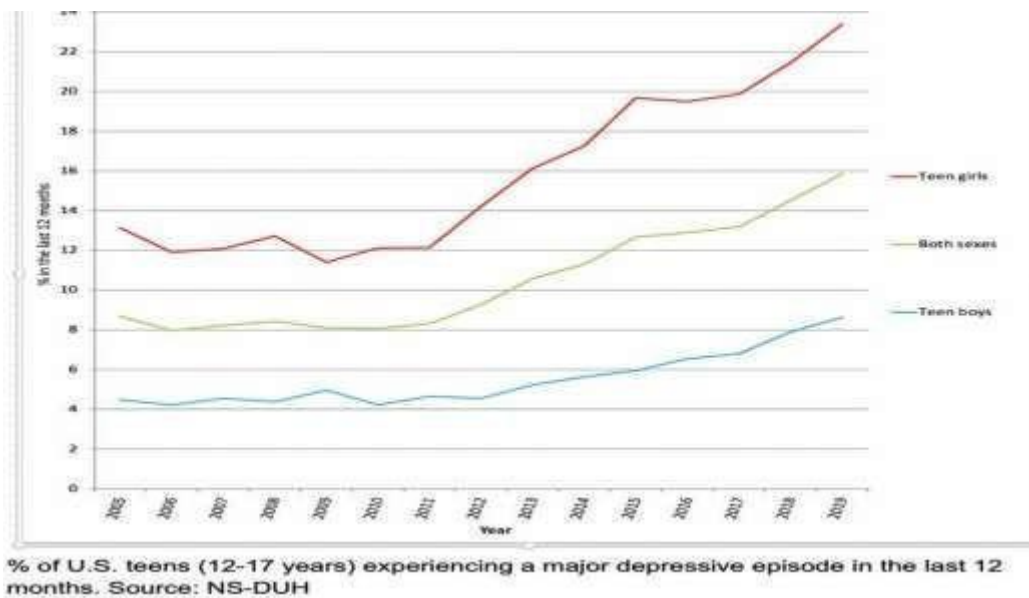
### Estudios respecto a los riesgos asociados al uso excesivo de las pantallas



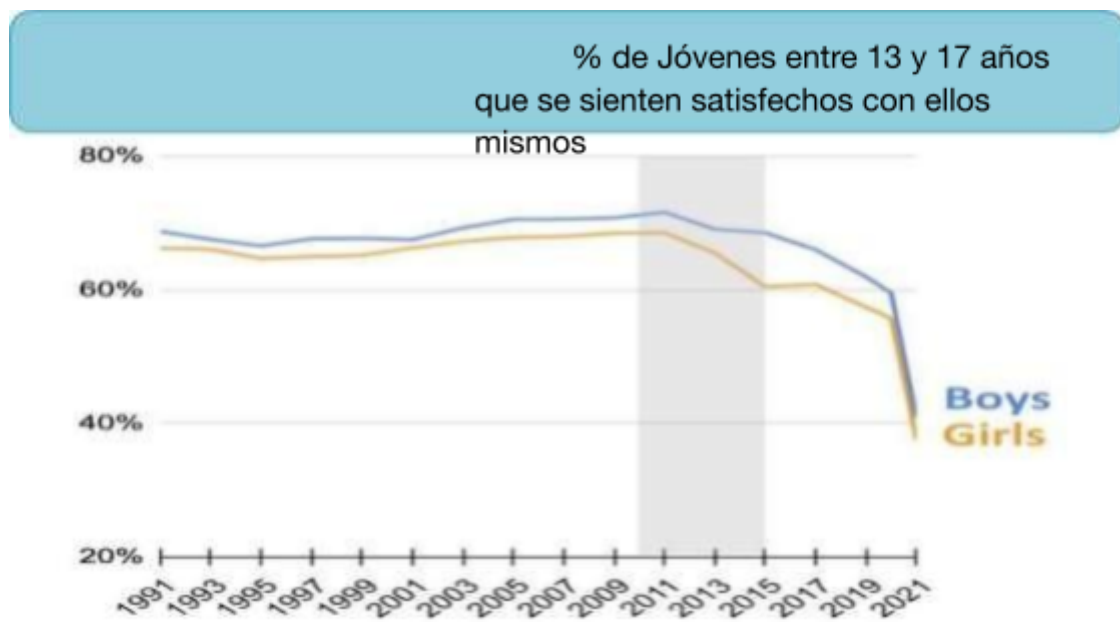
*Fuente: monitoreo del futuro, promedio agrupado, ponderado, 2020 y 2021 por separado, cuadros de 2 años*

Aumento de los trastornos interiorizados: depresión, ansiedad y baja autoestima





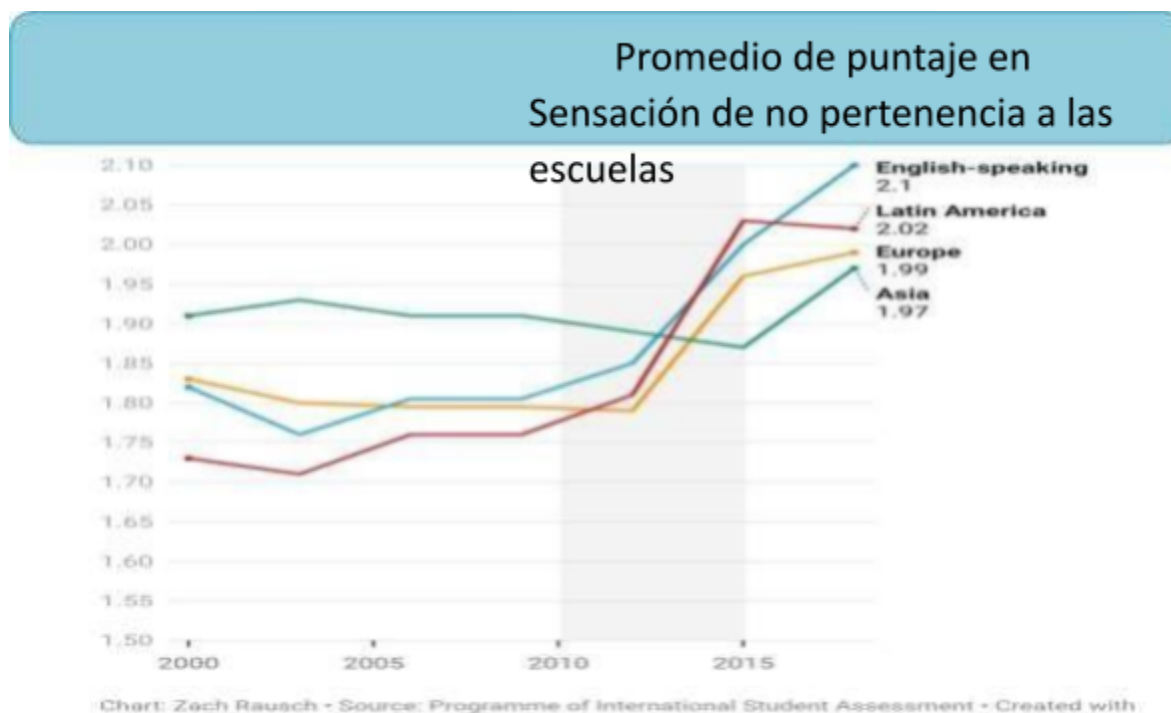
Porcentaje de adolescentes estadounidenses (de 12 a 17 años) que han sufrido un episodio depresivo mayor en los últimos 12 meses. Fuente: NS-DUH



FUENTE: Monitoreo del futuro (MTF), tramos de 2 años, ponderado

### Privación social: Aumento en la sensación de soledad y desesperanza

Gráfico: Zach Rausch - Fuente: Observando el futuro

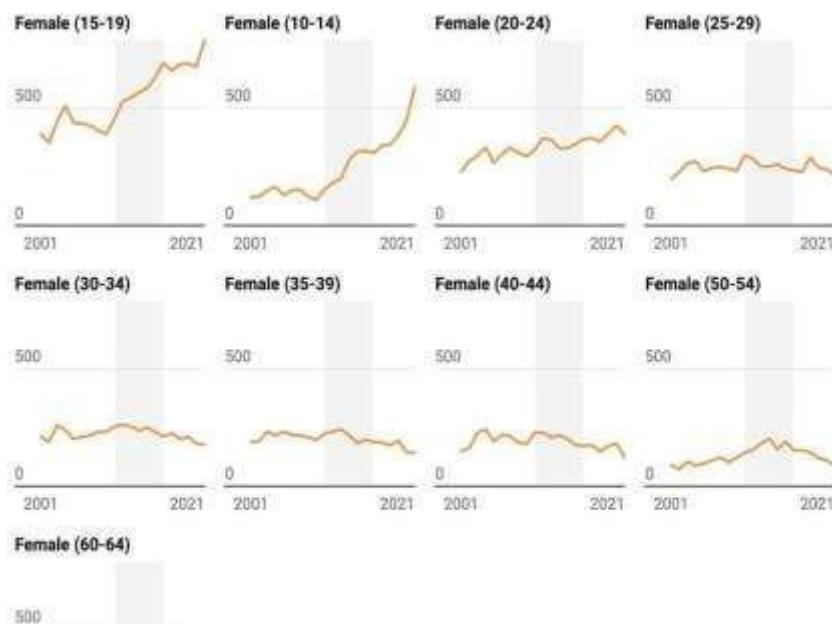


Fuente: Programa de evaluación internacional de estudiantes

### Aumento de acciones auto lesivas y tasa de suicidio

#### **U.S. Female Emergency Department Visits for Self-Harm**

Rate per 100,000



Ingreso a servicio de  
urgencias por  
autolesiones o intento de  
suicidio en mujeres

### III. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

#### **Estrategias de Prevención**

El uso del celular en menores de edad es un tema de creciente importancia en la sociedad actual. Con el objetivo de fomentar un uso responsable y prevenir posibles riesgos, el presente protocolo establece directrices para la actuación en el ámbito escolar, involucrando a padres, educadores y estudiantes.

Es importante que padres y educadores trabajen juntos para establecer límites razonables en el uso del celular y brinden orientación sobre cómo utilizar la tecnología de manera responsable. La concientización y la educación son claves para mitigar estos riesgos y promover un entorno saludable para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes. Para eso, es que como establecimiento se generarán instancias de sensibilización respecto al uso responsable de la tecnología:

2. **Sesiones Informativas:** El colegio organizará sesiones informativas dirigidas a los padres para concientizar sobre los riesgos asociados al uso excesivo del celular en menores de edad.
3. **Comunicación Regular:** Establecer canales de comunicación regulares con los padres para informar sobre las políticas y acciones tomadas por el Liceo en relación con el uso del celular.
4. **Material Informativo:** Proporcionar material informativo impreso y digital que destaque los daños potenciales del uso indebido del celular en el desarrollo físico y psicológico de los estudiantes.
5. **Concientización a Estudiantes:** Realizar campañas de concientización entre los estudiantes sobre los motivos de la prohibición y los efectos negativos del uso inadecuado del celular en el entorno educativo.
6. **Talleres de Uso Responsable:** Impartir talleres para estudiantes sobre el uso responsable del celular, abordando temas como el tiempo de pantalla, el respeto a la privacidad y la importancia del descanso.
7. **Colaboración con Padres:** Involucrar a los padres en el establecimiento de límites y normas para el uso del celular en casa, promoviendo un enfoque conjunto entre la escuela y la familia.

Este protocolo busca crear un entorno educativo que fomente un uso responsable del celular, promoviendo la colaboración entre la escuela y los padres para el beneficio integral de los estudiantes.

#### **IV. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Es importante involucrar a estudiantes, padres, docentes y personal educativo en la elaboración y revisión del protocolo, además de la concientización de talleres y sesiones informativas sobre el uso responsable de los dispositivos móviles.

##### **Estudiantes:**

- Talleres en horario de orientación
- Mesa de convivencia escolar
- Campañas informativas por RR.SS.

##### **Padres y/o apoderados:**

- Talleres en reuniones de apoderados
- Mesa de convivencia escolar
- Campañas informativas por RR.SS.

##### **Funcionarios del establecimiento:**

- Consejo de profesores
- Mesa de convivencia escolar
- Campañas informativas por RR.SS.

#### **V. REGULACIÓN Y CONTROL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR AÑO 2026**

Con el objetivo de promover y potenciar el proceso de formación integral y de aprendizaje de nuestros estudiantes, así como también favorecer y resguardar la buena convivencia escolar, a través del presente protocolo se regula el uso adecuado del celular y de otros aparatos tecnológicos móviles al interior del establecimiento (audífonos, relojes inteligentes, tablets, entre otros).

Atendiendo a las evidencias que cuestionan los aportes del uso del celular y aparatos tecnológicos en comunidades educativas, el objetivo del presente protocolo es que los estudiantes aprovechen de mejor manera las instancias de aprendizaje y recreación como espacios de convivencia, socialización y

fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

En este marco, durante todo el año escolar 2026, el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales no estará permitido dentro del establecimiento, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Colegio.

Durante el año escolar 2026, los estudiantes no podrán utilizar teléfonos celulares ni otros dispositivos tecnológicos móviles en ningún momento de la jornada escolar, incluyendo:

- Horario de clases
- Recreos
- Horario de almuerzo
- Actividades extra programáticas, ACLES, reforzamientos
- Permanencia dentro del establecimiento posterior al horario lectivo

Si el estudiante asiste al colegio con su teléfono celular o dispositivo móvil, deberá mantenerlo apagado y guardado en su mochila, no pudiendo ser utilizado hasta abandonar el establecimiento.

No se solicitarán teléfonos celulares para actividades pedagógicas. En caso de requerir tecnología, se utilizarán exclusivamente los computadores y tablets institucionales.

Las actividades excepcionales que autoricen el uso de teléfonos celulares (viajes de estudio u otras actividades específicas) deberán ser informadas y autorizadas previamente por la Dirección del establecimiento.

## **VI. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS ASOCIADAS AL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES**

### **USO DEL CELULAR Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN HORARIO DE CLASES**

- Los estudiantes no podrán utilizar el celular o dispositivo móvil en horario de clases. Dicha falta es catalogada como falta grave, en la tipificación del Reglamento Interno de convivencia escolar.

### **USO DEL CELULAR Y DISPOSITIVOS MÓVILES FUERA DEL HORARIO DE CLASES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

Durante el año escolar 2026, se encuentra prohibido utilizar el celular o dispositivo móvil fuera del horario de clases, es decir, en recreos, horario de almuerzo, pasillos, patios o cualquier otro espacio del establecimiento.

El uso del celular fuera del horario de clases será considerado falta leve, aplicándose el siguiente procedimiento disciplinario y formativo:

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando su teléfono celular o aparato tecnológico fuera del horario de clases, se realizará un diálogo formativo inmediato y se solicitará la entrega del dispositivo, el cual deberá ser entregado apagado al funcionario correspondiente.

El dispositivo será derivado a Inspectoría General, quedando guardado en los lockers habilitados para su resguardo en la oficina de inspectoría general, y sólo podrá ser retirado por el apoderado, previa firma del registro correspondiente. En caso de que Inspectoría General no se encuentre, deberá ser entregado en la oficina de Convivencia Escolar.

La situación será registrada en la hoja de vida del estudiante como anotación negativa de carácter leve, por el funcionario que observe la conducta.

En caso de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, dicha conducta será considerada falta grave, por incumplimiento de una instrucción directa de la autoridad escolar, aplicándose el procedimiento disciplinario correspondiente.

La acumulación de tres faltas graves dará lugar a la aplicación de la medida disciplinaria de Condicionalidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **VII. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. La dirección del establecimiento no se responsabilizará en ningún caso por la pérdida o daño de celulares y/o dispositivos móviles. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, caigan, rompan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. El canal oficial de comunicación es a través de la oficina de informaciones del colegio, donde los padres y apoderados podrán

informar de alguna situación de emergencia que su hijo/a deba conocer.

3. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de informaciones del establecimiento (732- 321900 - +569 34268893).
4. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría, correo electrónico y/o citación vía agenda escolar.
5. Finalmente, es importante que si bien este protocolo está focalizado para los estudiantes del establecimiento. Igualmente, considerar el uso de los celulares por parte de los apoderados en reuniones o talleres que realice el establecimiento, en donde se debe respetar la regulación, no usando el dispositivo móvil como un distractor.
6. Cualquier situación o caso particular respecto a este protocolo, será revisado por la Dirección del establecimiento.

Queremos que nuestros estudiantes compartan, jueguen, aprendan a relacionarse y a valorar y vivir sus experiencias sin la intervención constante de la tecnología. Evitar usos y conductas inadecuadas en el manejo de los recursos tecnológicos y redes sociales, (celulares, computadores, Tablet, internet y otros). Cautelar y promover el adecuado aprovechamiento de los medios tecnológicos como fuentes de acceso a información y recursos de apoyo al aprendizaje.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATRASOS A CLASES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

### **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento interno de Convivencia escolar, en relación a la jornada escolar que debe cumplir cada estudiante, es que a continuación se detalla el procedimiento a seguir, en caso de incumplimiento a los horarios de ingreso al aula, en donde se ven directamente interferidos los procesos de enseñanza aprendizaje.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Todos los estudiantes del establecimiento Liceo Bicentenario San José, tendrán en su agenda escolar institucional, su respectivo código de barra, el que comprende su RUT sin puntos ni guión.
2. El estudiante que llegue atrasado a clases, deberá pasar a informaciones donde se dejará registro mediante verificación electrónica de su código de barra.
3. El sistema arroja un Boucher, explicitando nombre del estudiante, hora de ingreso y motivo del atraso, información la cual quedará incorporada en base de datos del Departamento de Inspectoría General.
4. Dicho boucher, será entregado al estudiante para que pueda ingresar a la sala de clases, el que debe entregar a su profesor de asignatura según corresponda. El boucher, posee una duración útil de 5 minutos posterior a su entrega. Al no dar cumplimiento a los 5 minutos, el estudiante deberá solicitar un nuevo boucher de ingreso, el que será considerado un nuevo atraso.

### **INCUMPLIMIENTO REITERATIVO DE ATRASOS**

1. EN CASO DE 1 ATRASO: En caso de que un estudiante tenga 1 atraso, el inspector de su ciclo, informará la situación vía correo electrónico institucional a su apoderado de manera inmediata, asimismo, se dejará registro como anotación negativa en la hoja de vida del estudiante. Lo anterior, es la evidencia, con el compromiso de mejorar los horarios de ingreso a clases, instancia donde se efectúa el diálogo formativo con el estudiante. Lo anterior, comprende todos los horarios de ingreso a clases de la jornada escolar.
2. EN CASO DE 2 ATRASOS: En caso de que un estudiante posea 2 atrasos, el inspector de ciclo, citará a su apoderado a entrevista personal y presencial junto al estudiante, debido al incumplimiento de los horarios establecidos para ingresar a clases, quedando su respectiva anotación



negativa y registro de entrevista en la hoja de vida del estudiante.

3. EN CASO DE 3 ATRASOS: En caso de 3 atrasos, el apoderado será citado por el inspector de ciclo, para la firma de "Compromiso de Atrasos", asumiendo un acuerdo que la situación se revertirá a partir del día siguiente a la entrevista. De igual manera, se dejará registro por el inspector ciclo en la hoja de vida del estudiante como entrevista al apoderado.
4. EN CASO DE 6 ATRASOS: En caso de que el estudiante tenga una acumulación de 6 atrasos, se citará al apoderado por parte de inspector de ciclo, para aplicar medida disciplinaria "Compromiso de Superación". Se deja registro de la entrevista en hoja de vida del estudiante.
5. EN CASO DE 7 ATRASOS: En caso de 7 atrasos, se aplicará un día de suspensión al estudiante. Se citará al apoderado por parte del inspector de ciclo, para aplicar medida disciplinaria de suspensión. Cada 3 atrasos acumulados por estudiante, posterior a la primera suspensión, se sumará un día de suspensión. Por ejemplo, 7 atrasos 1 día de suspensión, 10 atrasos 2 de suspensión, 13 atrasos 3 días de suspensión, y así sucesivamente.

#### **PARA TENER PRESENTE**

1. Cada atraso a la jornada escolar, comprende una falta leve al reglamento interno de Convivencia Escolar, por lo que se dejará registro como anotación negativa en la hoja de vida del estudiante, por parte del inspector de ciclo.
2. En caso de incumplimiento del apoderado frente a su rol, el establecimiento solicitará el cambio de apoderado. En la reiteración de su incumplimiento, se activará protocolo de vulneración de derechos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DE APODERADOS/AS, MADRES Y PADRES DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

### **INTRODUCCIÓN**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier reconoce a la familia como la base y principal escuela formadora en valores de nuestros estudiantes, lo anterior bajo el amparo e imagen de nuestro Santo Patrono San José.

Es por ello que los apoderados, madres y padres, al matricular a sus hijos en nuestro establecimiento educacional, se comprometen a lo siguiente:

- Aceptan el Proyecto Educativo del Establecimiento, con el fin de promover y fortalecer la tarea educativa y formativa que el Liceo desarrolla en sus pupilos.
- Se adhieren al Reglamento Interno y a las normas disciplinarias que se establecen.
- Toman conocimiento y aceptan el compromiso adquirido hacia el Establecimiento. Esto mediante la firma del contrato de prestación de servicios durante el proceso de matrícula, donde se detalla claramente los deberes y responsabilidades de los apoderados/as.
- El rol apoderado/a de cada estudiante recae en aquella persona adulta en directa relación consanguínea o aquella determinada por tribunales como medida de protección, que realiza el proceso de matrícula durante el mes de diciembre. Es importante señalar que en nuestro Liceo Bicentenario San José no se reconoce ni utiliza la figura de apoderado/a suplente, bajo ninguna circunstancia, por lo cual, solo se establece en ficha de matrícula el contacto de una persona adulta y en directa relación consanguínea para situación de retiro de estudiantes o reemplazo en caso de imposibilidad de asistir a reunión de apoderados por motivos de salud u otro debidamente justificado.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS/LAS APODERADOS/AS**

- Asegurar la asistencia de su pupilo/a a clases.
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Preocuparse de cumplir en la presentación de materiales que requiere su pupilo/a para el desarrollo de sus actividades escolares. Si presenta dificultades para ello, lo comunica inmediatamente a su profesor/a jefe.
- Preocuparse de la presentación personal, uso de uniforme y aseo personal de sus hijos (higiene, pediculosis etc.) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- Asistir a las entrevistas y reuniones que se le convocan.
- Asistir a firmar suspensiones, condicionalidades, atrasos,

- pre-condicionalidad, entre otros, cuando corresponda.
- Informar oportunamente a su profesor/a jefe cualquier situación que pueda afectar a su hijo/a en el desarrollo de su proceso de aprendizaje.
- Reconocer y utilizar la agenda escolar, correo electrónico y página web del establecimiento como medios oficiales de comunicación.

I. DE LAS REUNIONES DE APODERADOS: pasos a seguir frente al incumplimiento de responsabilidades del apoderado/a en estas instancias

Se considera inasistencia a reunión JUSTIFICADA, cuando el apoderado/a presenta certificado médico, laboral o notifica situación de duelo significativo, esto dentro de las 48 horas previas o posteriores a la realización de la reunión o entrevista, entregando documento por correo electrónico, agenda escolar o entrega presencial a su profesor/a jefe.

1.1 Ante una primera inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- f. El profesor/a jefe solicitará al apoderado los motivos de su inasistencia a reunión mediante correo electrónico y reforzará la implicancia de su inasistencia reiterada a reunión.
- g. El profesor/a jefe dejará el registro del motivo de la inasistencia en hoja de vida del estudiante del libro de clases digital.

1.2 Ante una segunda inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- h. El profesor/a jefe citará mediante agenda escolar, correo electrónico y llamado telefónico al apoderado, para entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo donde se establecerán las razones del incumplimiento y acuerdos para revertir dicha falta.
- i. De no asistir a dicha entrevista, la orientadora del ciclo tomará contacto telefónico con el apoderado para reagendar entrevista que tendrá el objetivo de establecer las razones del incumplimiento y acuerdos para revertir dicha falta lo cual quedará registrado en una carta de compromiso.
- j. De no asistir nuevamente a la segunda citación, la orientadora del ciclo enviará hoja de derivación a trabajadora social e Inspectoría General, para solicitar cambio de apoderado. La trabajadora social, realizará visita domiciliaria, para entregar citación con Inspectoría General y orientadora de ciclo, quienes efectuarán el cambio de apoderado. Si el apoderado no asiste o se niega a dar cumplimiento a esta medida, la orientadora derivará el caso a OML, lo cuál será informado a través de correo electrónico al apoderado por medio de la orientadora del ciclo.

1.3 Desde una tercera inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- Desde Inspectoría General se citará para solicitar cambio de apoderado/a en entrevista conjunta con orientadora de ciclo. En el caso que el apoderado se niegue a firmar el cambio solicitado o no asista a la entrevista, la orientadora derivará el caso a OML, lo cuál será informado a través de correo electrónico al apoderado por medio de la Orientadora del ciclo.

II. DE LAS ENTREVISTAS: pasos a seguir frente al incumplimiento de responsabilidades del apoderado/a en estas instancias.

Se considera inasistencia a entrevista JUSTIFICADA, cuando el apoderado/a presenta por escrito a través de correo electrónico y/o agenda escolar la situación de su inasistencia al momento de recibir dicha citación o 24 horas hábiles posterior a la fecha de esta dirigida al funcionario correspondiente.

2.1 Primera inasistencia sin justificar:

- i) El funcionario solicitará al apoderado los motivos de su inasistencia mediante correo electrónico y recordará la importancia de estas instancias para el desarrollo académico y personal del estudiante. Se reagenda nueva fecha de entrevista.
- j) El funcionario dejará un registro del motivo de la inasistencia en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.

2.2 Segunda inasistencia sin justificar:

- El funcionario citará al apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico y llamado telefónico para una entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo. En esta reunión se analizarán las razones del incumplimiento y se establecerán acuerdos para evitar futuras inasistencias.
- Si el apoderado no asiste a esta entrevista, la orientadora del ciclo tomará contacto telefónico para reagendar. En la nueva entrevista se firmará una carta de compromiso que documentará las razones del incumplimiento y los acuerdos tomados.
- Si el apoderado vuelve a faltar a esta citación, la orientadora derivará el caso a la trabajadora social e Inspectoría General. La trabajadora social realizará una visita domiciliaria para entregar una nueva citación conjunta con la orientadora e Inspectoría General.
- En caso de que el apoderado no asista o se niegue a dar cumplimiento a esta medida, la orientadora derivará el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN). Esto será informado al apoderado mediante correo electrónico.

2.3 Tercera inasistencia sin justificar:

- Desde la tercera inasistencia, Inspectoría General citará al apoderado para una entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo, donde se evaluará la pertinencia de solicitar un cambio de apoderado/a.
- Si el apoderado se niega a firmar el cambio solicitado o no asiste a la entrevista, la orientadora derivará el caso a la OLN. Esta acción será informada al apoderado a través de un correo electrónico enviado por la orientadora del ciclo.

III. Registro y seguimiento:

Todas las acciones tomadas frente a inasistencias injustificadas serán documentadas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital y respaldadas por los

documentos correspondientes (citaciones, cartas de compromiso, informes de visitas domiciliarias, etc.).

**NOTA:** El reglamento de evaluación y promoción, se encuentra disponible en la página web de nuestro establecimiento [www.lbsanjose.cl](http://www.lbsanjose.cl) en la sección nuestro Liceo, documentos oficiales.