



# REGLAMENTO INTERNO INSAT

**2023**



El Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT) es un Establecimiento municipal que imparte Educación Técnico Profesional, ubicado en el Barrio Histórico de la ciudad de Valdivia y que desde el año 2003 ofrece a sus estudiantes educación integral de calidad, enfocada en la innovación en metodologías de enseñanza, en la optimización de recursos para el aprendizaje, que llegan a toda la comunidad escolar, desarrollando un clima respetuoso, afectivo, seguro y que considera una cultura de trabajo colaborativo de protección del medio ambiente y la conservación del patrimonio cultural.

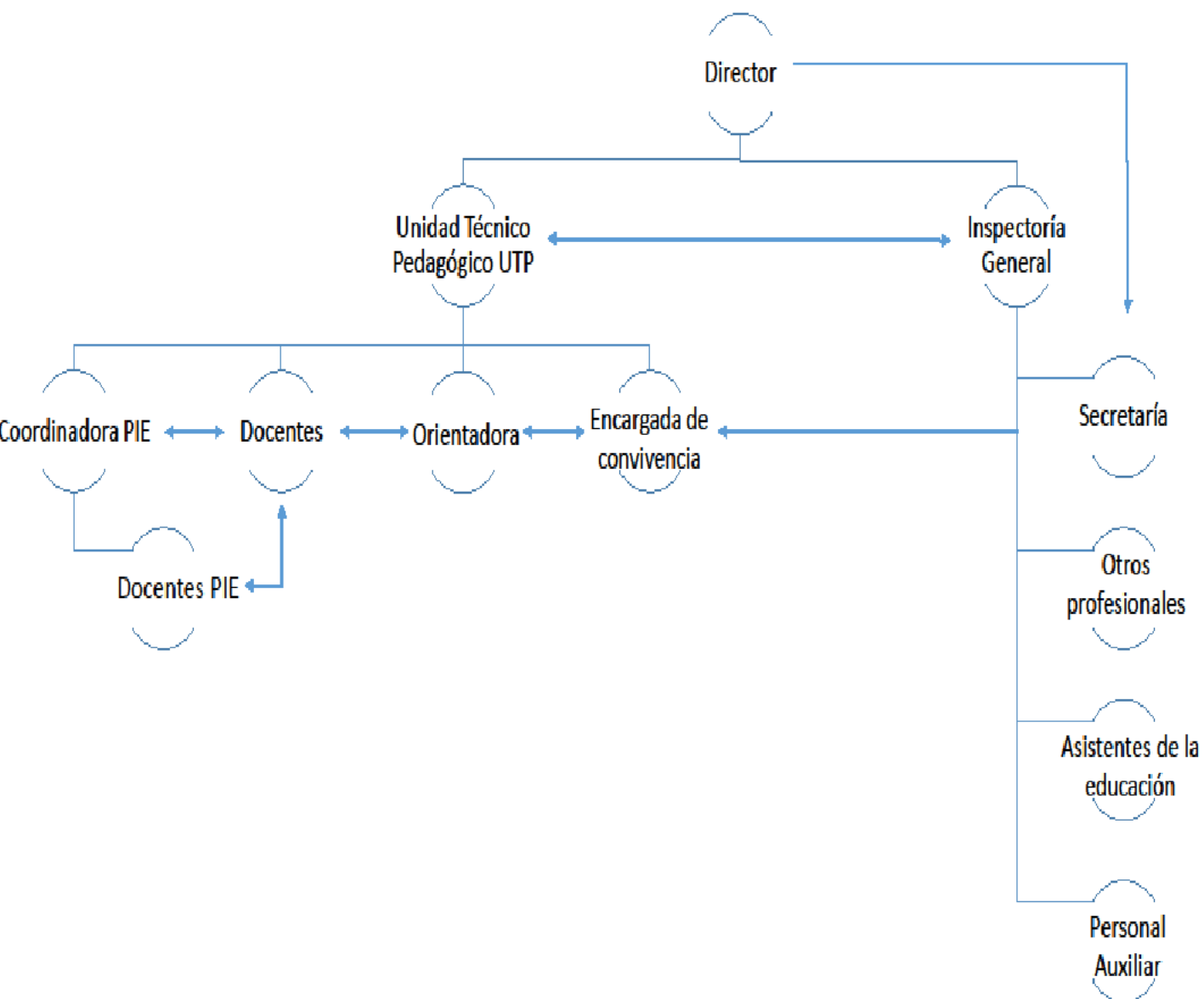
Los sellos que lo caracterizan son el trato afectuoso y la interacción con el medio, que se convierten en facilitadores para el aprendizaje de todos/as sus estudiantes, que les permiten construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, y proyectarse hacia la Educación Superior y/o la vida laboral.

Para el logro de este objetivo establecemos como foco de atención y preocupación de la labor docente el aprendizaje de todos y todas nuestros/as estudiantes sin distinción alguna, promoviendo valores como el respeto mutuo, la colaboración y la no violencia, entendiendo que una sana convivencia es un aspecto fundamental para generar aprendizajes de calidad. También, como institución, defendemos los derechos de nuestros y nuestras estudiantes y velamos por su protección e integridad y la no discriminación sin justificación razonable que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de sus derechos fundamentales.

El reglamento Interno del Instituto Superior de Administración y Turismo es un instrumento que ha sido elaborado y revisado por representantes de los diversos actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, docentes directivos y de aula, asistentes de la Educación y funcionarios en general), está basado en el principio fundamental que es la Dignidad del ser Humano, promoviendo los derechos humanos y libertades fundamentales y la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad escolar, promueve también, valores como el respeto, responsabilidad, confianza, colaboración y empatía y su objetivo principal es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia, protocolos de actuación, reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno se revisa una vez al año con el objetivo de recordar normativa, revisar situaciones no previstas, agregar o adecuar Protocolos de Actuación, entre otras. Además, se encuentra a disposición de toda la comunidad a través de la página web del establecimiento: [www.insatvaldivia.cl](http://www.insatvaldivia.cl) y es entregado de manera íntegra en formato digital a cada apoderado durante el proceso de matrícula y/o la primera reunión de apoderados al inicio del año escolar, en cuyo acto de recepción el/la apoderado se compromete a adherir a la normativa establecida y dar cumplimiento con lo que en este Reglamento se establece para cada actor de la comunidad educativa.

La revisión anual del Reglamento Interno se realizará preferentemente durante los meses de marzo y/o abril por parte primero, de los estudiantes por curso en horario de Consejo de Curso u otra actividad con profesor jefe, para luego revisar en una comisión con representantes de todos los actores de la comunidad, instancia en que se pueden realizar las modificaciones, para finalmente, presentarlas al Consejo Escolar que será la instancia que Aprueba o modifica las sugerencias recabadas en Jornadas de Revisión. Posterior a la aprobación del Consejo Escolar, se informa a Dirección Provincial de Educación, con copia del Acta de Consejo Escolar donde aceptaron las modificaciones.





## **1. MARCO REGULATORIO**

Este reglamento se sustenta y rige en base a la normativa legal vigente a continuación descrita:

- Constitución Política de la República
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 19.532, y su modificación, Ley 19.979, Sobre Jornada Escolar Completa.
- Ley 20.536, Sobre Violencia Escolar. (Bullying).
- Ley 20.084, Sobre Ley Penal Juvenil.
- Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DFL 2 de 1998, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL 2 de 1996 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- Ley 18.962, que trata situación de alumnas en situación de embarazo o maternidad y sus modificaciones.
- Ley 19.799 y Decreto 24/2005 de Educación, sobre Consejo Escolar
- Ley 20.845, de Inclusión.
- Ley 20.609, de No Discriminación.
- Decreto 170(25/08/2010)
- Ley 20.201, sobre Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto 3755/1970, fija Reglamento General de Institutos.
- Decreto Supremo 313, de Seguro Escolar.
- Decreto de Educación 524, que aprueba reglamento general de Organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
- Decreto 565, que aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por MINEDUC.
- Decreto 315, que aprueba requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento Oficial.
- Decreto 83, EXENTO (2015)
- Ley Aula segura 21.128.
- Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67/2018

## **2. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El Instituto Superior de Administración Y Turismo por ser un establecimiento público, está adscrito a la gratuidad escolar, por lo que no existen cobros de matrícula ni arancel de ningún tipo, permitiendo el acceso a todo/a estudiante y apoderado que conociendo nuestro Proyecto Educativo Institucional quiera formar parte de él y se rige por la normativa emanada desde el Ministerio de Educación en la página web: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), respecto a las fechas, plazos y procedimientos que desde allí se estipulan para efectos de postulación y matrícula de 1° año medio o alumnos que ingresen por primera vez al sistema público.

Los documentos que se requieren para efectos de matrícula y que deben entregarse en el establecimiento, son los siguientes:

### **Para 1° año:**

- Certificado de Estudio de 8° año básico aprobado.
- Certificado de nacimiento
- Informe educacional o de personalidad de 8° año.



- En caso de haber participado de proyecto de Integración, deberá presentar último informe de evaluación para la continuación de este tipo de acompañamiento en educación media.
- Para estudiantes nuevos que se matriculen de 2° a 4° año éstos deben matricularse directamente en el establecimiento educacional y presentar la siguiente documentación.

-

#### Para estudiantes de 2° a 4° año:

- Certificados de estudio de 1°, 2°, 3° según corresponda al nivel en que se matricule.
- Certificado de nacimiento.
- Informe educacional o de personalidad de último año cursado.
- En caso de haber participado de proyecto de Integración, deberá presentar último informe de evaluación para dar continuidad a este tipo de acompañamiento psicopedagógico.

### **3. DE LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- 3.1.** Las personas encargadas de realizar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento son las asistentes de la educación que cumplen la función de auxiliares de aseo. Cada una de ellas tiene asignada sus dependencias a cargo y es responsable de mantenerlas limpias.
- 3.2.** La periodicidad de la limpieza y las características de la misma se realiza de la siguiente manera:
  - 3.2.1.** Todos los días se asean las salas de clases, laboratorios de especialidades, pasillos, baños y oficina de secretaría.
  - 3.2.2.** Día por medio se realiza aseo de las demás oficinas, Biblioteca y sala de profesores, salvo que por alguna eventualidad se requiera hacerlo diariamente. (por ejemplo, que haya tenido mucho tráfico de personas o haya habido derrame de algún producto o sustancia).
  - 3.2.3.** Una vez a la semana se realiza aseo profundo de ventanas y se cloran los pisos.
- 3.3.** Dos veces al año (semestralmente) el Director/a o quien le subrogue, solicita al sostenedor realizar proceso de desratización del establecimiento.
- 3.4.** Una vez al año el Director/a o quien le subrogue solicita al sostenedor, el proceso de desinfección y desinsectación del establecimiento, salvo que algún evento de fuerza mayor, requiera una mayor frecuencia.
- 3.5.** Para efectos de ventilación se abren ventanas de salas y pasillos durante el horario de colación entre las 13:00 y 14:00 horas y al término de la jornada de clases de cada día.
- 3.6.** Todos/as los integrantes de la comunidad escolar son encargados de cuidar y mantener el aseo de las dependencias.



#### **4. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS(AS).**

##### **4.1 SON OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO:**

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al director o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de un establecimiento educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
9. Velar por los intereses del establecimiento en que trabaja evitando pérdidas, deterioro gastos innecesarios.
10. Respetar a los y las estudiantes

##### **4.2. SON PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO:**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en horas de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes al establecimiento educacional o darla a consumir.
7. Emitir juicios y/o comentarios injuriosos o calumniosos, que atenten contra la imagen pública del establecimiento en medios de difusión pública y/o redes sociales.
8. Ejecutar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
9. Utilizar la infraestructura del Instituto en beneficio personal.
10. Fumar en dependencias del establecimiento.

El no cumplimiento de estas prohibiciones facultará a la Dirección del Establecimiento a informar al Departamento de Administración Educación Municipal.

#### **5. DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO/A.**



## **5.1 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Son funciones del Director:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Proporcionar un ambiente estimulante y colaborativo en el establecimiento para el trabajo de su personal, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Representar oficialmente al Instituto frente a las autoridades educativas y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de Educación, cuando corresponda.
10. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Instituto.
11. Administrar el programa anual de trabajo.
12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educativa.
13. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento e instituciones u organismos ajenos a él.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educativo.
15. Percibir y administrar los recursos que se describen en el artículo 22° de la Ley N° 19.410.
16. Gestionar con el sostenedor la entrega de recursos TICs que faciliten el acceso a los aprendizajes de todos/as los/as estudiantes en situaciones especiales como la Pandemia por COVID-19. (A)

## **5.2 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL INSPECTOR GENERAL**

El Inspector General es el miembro del Equipo Directivo responsable de la jefatura de la Unidad de Desarrollo Personal, por lo tanto, le corresponde velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia de los y las estudiantes. (A)

### **Son funciones de la Inspectora General:**





1. Supervisar la disciplina de los /as estudiantes, fomentar hábitos de puntualidad y de responsabilidad en su quehacer estudiantil, en un ambiente de respeto y consideración a todas las personas.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previa autorización del Director.
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones emanadas de la Dirección del establecimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y actividades de colaboración.
5. Organizar, coordinar y controlar el trabajo del personal paraprofesor, administrativo y auxiliar de modo que se asegure el cumplimiento de sus respectivas funciones.
6. Llevar una Carpeta o Archivo Digital con la documentación pertinente de cada alumno por curso.
7. Llevar libro de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y/ o carpetas del alumno o libro de Vida.
8. Registrar el retiro, traslado o baja de los alumnos verificando antes que no tenga deudas pendientes de libros de Biblioteca u otros elementos pertenecientes al establecimiento.
9. Autorizar y registrar la salida extraordinaria de alumnos del establecimiento.
10. Responsabilizarse de la organización de actividades de rutina en la marcha general del Instituto, tales como: Matrícula, Aseos, horarios, calendarios, distribución de salas, control y registro de asistencia, etc.
11. Elaborar los horarios de clases y de colaboración de los docentes.
12. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
13. Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.
14. Velar por la correcta presentación personal de los alumnos y el cumplimiento en el uso del uniforme escolar.
15. Citar a los apoderados en situaciones que así lo ameriten.
16. Entregar estadísticas e Informes en las fechas determinadas por el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) o cuando se le solicite.
17. Subrogar al Director del establecimiento cuando corresponda.

### **5.3 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL(LA) JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

El /la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente con especialización en el área técnico pedagógica, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Son funciones del/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por la optimización del rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.





5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de Talleres J.E.C.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, currículo y orientación.
8. Liderar Grupos Profesionales de Trabajos.
9. Programar, organizar, supervisar y evaluar las funciones de los/as integrantes de la U.T.P., en relación a evaluación, currículo, orientación, coordinación del C.R.A., coordinación de Red de Enlaces, Registro curricular y Redes de Tutorías.
10. Participar en el proceso de organización anual del Instituto:
  - Conformación de cursos
  - Difusión de planes diferenciados
  - Difusión de Plan de Evaluación
  - Elaboración de horarios de clases
  - Coordinar reuniones de apoderados
  - Evaluar, coordinar y difundir la participación en Concursos Escolares.

Es importante señalar que, en materias referidas a las Regulaciones Técnico - Pedagógicas, tales como:

A) Orientación Educacional y Vocacional:

\*Se promoverá la vinculación y articulación con Programa Pace, Programa Futuro Técnico, Red de Mejoramiento Educativo TP N°11, Universidades y Centros de Formación Técnica, entre otros.

B) Supervisión Pedagógica:

\*Se realizarán procesos de acompañamiento al aula en búsqueda del aprendizaje entre pares y la mejora de las prácticas pedagógicas.

\*Además, se contará con la Supervisión Técnico Pedagógica de MINEDUC y Coordinadora Técnico Pedagógica DAEM.

C) Planificación Curricular:

\*Se entregarán orientaciones en el diseño, monitoreo y retroalimentación de planificaciones.

\*Se asesorará en el diseño e implementación de estrategias y actividades de aprendizaje para la implementación del currículum.

D) Evaluación del Aprendizaje:

\*Se promoverá el diseño de actividades e instrumentos de evaluación formativa y procesos de retroalimentación efectiva.

\*Se fomentará el diseño de evaluaciones diferenciadas para estudiantes con Necesidades Educativas, en conjunto con Profesionales del Equipo de Integración Escolar.

E) Investigación Pedagógica:

\*Se promoverán estas instancias mediante la vinculación con organismos externos tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, entre otras.

\*Se fomentarán espacios al interior del Establecimiento Educativo.



F) Coordinación de procesos docentes:

\*Se fomentarán espacios que incentiven el trabajo colaborativo, el aprendizaje entre pares, la reflexión docente e instancias de articulación entre asignaturas y/o módulos.

El Consejo de Profesores en las materias antes mencionadas, tendrá la atribución de Carácter Consultivo.

#### **5.4. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL (LA) ORIENTADOR(A)**

El Orientador es el docente, con post-título en Orientación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

##### **Son funciones del/la orientador/a:**

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, conforme a las directrices emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Participar en la Unidad de Desarrollo Personal evaluando, dirimiendo y derivando casos de estudiantes con dificultades actitudinales en el ámbito de la convivencia escolar.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guías del alumno a través de Consejo de Curso y Orientación, y reuniones de Padres y Apoderados proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Supervisar el desarrollo de Unidades de Orientación por parte de los Profesores Jefes, a través del acompañamiento en el aula y/o el registro de actividades del Libro de Clases.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Programa SENDA, entre otros.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a padres y apoderados de alumnas que hayan sido derivadas a Orientación para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar programas de salud mental destinados a estudiantes y funcionarios/as de la comunidad escolar, con los organismos oficiales.
9. Administrar procesos de becas para estudiantes
10. Presidir y/o asistir a los Consejos de Profesores Jefes.
11. Gestionar y derivar la atención de casos de estudiantes con problemas de aprendizaje y/o emocionales que sobrepasen su ámbito profesional ante las entidades de apoyo existentes.
12. Efectuar el seguimiento de todos aquellos casos derivados a las Redes de Apoyo, según su competencia.
13. Coordinar los Programas Sociales Gubernamentales.



## **5.5 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL(LA) ENCARGADO(A) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar que pueda llevar a la práctica las medidas o acciones sugeridas por el Consejo Escolar o en el Comité de Buena Convivencia, para lo cual se deberán asignar horas al/la Profesional que asuma esta función.

### **Son funciones del/la Encargado/a de Convivencia Escolar:**

1. Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar o Comité y/o del Convivencia escolar.
2. Disponer de la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
3. Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
4. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia Escolar.

## **5.6. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

El CONSEJO ESCOLAR, está constituido por integrantes que representan a todos los actores de la comunidad escolar, de esta forma queda conformado por:

- a) Director/a del Establecimiento.
- b) Representante del Sostenedor.
- c) Representante del Centro de Padres.
- d) Representante del Centro de Alumnos y Alumnas.
- e) Representante del Cuerpo de Profesores.
- f) Representante de los asistentes de la educación
- g) Encargado de la convivencia escolar (cuando se trate asuntos de esta índole).

Los Consejos sesionarán, a lo menos, 4 veces en el año y tendrán en general, carácter consultivo y sugerente de medidas, a excepción de las modificaciones al Reglamento Interno en cualquiera de sus partes, ya que para este efecto será la instancia oficial de Aprobación de cualquier modificación.

Las sesiones serán citadas y presididas por el director /a del establecimiento en su calidad de Presidente del Consejo Escolar.

Por tratarse de un establecimiento municipal subvencionado, le corresponde también la función de velar por una correcta convivencia dentro del Establecimiento Educativo.

### **Son funciones del Consejo escolar:**

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.



3. Colaborar en conjunto con el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, en la realización del Plan de Gestión para la Buena Convivencia, proponiendo acciones para prevenir la violencia en el establecimiento.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
6. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

## **5.7 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL CONSEJO DE DISCIPLINA**

El Consejo de disciplina lo conforman todos los docentes que hacen clases en el curso al que pertenece el o la estudiante que presenta problemas disciplinarios además del Director, Inspector General, jefe de UTP, orientadora o Encargada de Convivencia Escolar y Equipo PIE si él o la estudiante pertenece a proyecto de Integración. Este Consejo sesiona normalmente a fines de cada semestre o en caso que el Director o Inspector general lo cite. Para sesionar requiere que están presentes más del 50% de los integrantes.

### **Son funciones del Consejo de Disciplina:**

1. Recibir un informe escrito de profesor jefe o Inspector(a) general respecto de la situación disciplinaria a abordar.
2. Analizar las características generales del o los cursos afectados y de los casos individuales que el profesor Jefe u otro profesional del establecimiento pueda aportar, para así proponer las medidas sancionadoras y/o reparatorias que correspondan.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de nivel para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre los docentes que trabajen en el nivel para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores y velar porque las medidas establecidas, se cumplan.

## **5.8. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

### **5.8.1. DEL(LA) PROFESOR(A) JEFE**

El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de sus cursos.

### **Son funciones del/la Profesor Jefe:**



1. Planificar, junto al encargado de orientación y/o jefe de Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura de curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
5. Conocer y manejar la información básica de cada uno de sus alumnos.
6. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.

### **5.8.2. DEL (LA) DOCENTE DE AULA**

El o la docente de aula es el docente que, en cumplimiento de función, es responsable de todo el proceso pedagógico de su asignatura.

#### **Son funciones del/la docente de aula:**

1. Educar a los y las estudiantes, y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, detectando intereses, aptitudes y habilidades.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otra disciplina.
5. Desarrollar actividades de colaboración, según se le soliciten.
6. Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado de acuerdo al Estatuto Docente.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
9. Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección determine, en acuerdo con el consejo de profesores.
10. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
11. Cuidar los bienes generales del Instituto, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventarios.
12. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
13. Mantener comunicación, permanente con los Padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de sus pupilos/as.
14. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
15. Participar en los Consejos técnicos que le competen.



### **5.8.3. DEL (LA) DOCENTE JEFES DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS:**

Los Profesores de cada Asignatura designarán anualmente un jefe de Departamento que coordinará las actividades del Equipo docente de acuerdo a lo programado en el Plan de Gestión respectivo. Dicha designación deberá ser informada al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y recaerá de preferencia en un profesor titular, o con contrato anual, que cuente con lo menos 30 horas de contrato en el establecimiento.

#### **Son funciones del (la) docente Jefe de departamento de Asignatura:**

1. Dirigir las reuniones de Departamento de asignatura.
2. Coordinar, estimular el trabajo del Departamento a su cargo.
3. Emitir informes solicitados por la Unidad Técnico Pedagógica.
4. Asumir la responsabilidad descuidado de los bienes y material destinado a su departamento (laboratorios, talleres, textos, equipos, etc.)

### **5.9. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL EQUIPO PIE**

La implementación del PIE en el establecimiento educacional implica considerar la contratación de profesionales para desempeñar los siguientes roles:

#### **5.9.1. DEL/LA COORDINADOR/A DEL PIE.**

#### **Son funciones del/la Coordinador/a del Equipo PIE:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.



10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado/a.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE, que exige la normativa.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

### **5.9.2 DEL EQUIPO DE AULA:**

El Equipo de Aula deberá cumplir con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales.

#### **Son funciones del Equipo de Aula:**

1. Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo correspondiente al nivel, para la diversidad de estudiantes en el aula, aplicando los planes de clases y la evaluación de los aprendizajes, de modo de conseguir que todos los estudiantes participen, aprendan y se sientan valorados, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.
  - 1.1. Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula.
  - 1.2. Tener un “panorama del curso” que considere: estilos cognitivos y de aprendizaje de los/as estudiantes, áreas destacadas y deficitarias de





desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones y estrategias de contención necesarias.

- 1.3** Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.
  - 1.4.** Especificar distintas estrategias de organización del curso, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.
  - 1.5.** Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase.
  - 1.6.** Usar variadas formas de organización del contenido para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.
  - 1.7.** Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
- 2.** Elaboración del Plan de Apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP según sea el caso), en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial, incluyendo adecuaciones curriculares cuando corresponda y que implica las siguientes funciones.
- 2.1.** Planificar de la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicoeducativa o psicopedagógica al estudiante.
  - 2.2.** Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes señalados en el plan anual, semestral y plan de clase.
  - 2.3.** Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes.
  - 2.4.** Planificar el trabajo colaborativo con la familia.
  - 2.5.** Planificar los apoyos con los profesionales asistentes de la educación.
  - 2.5.** Organizar del tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del/la estudiante que presenta NEE.
  - 2.6.** Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los/as estudiantes que presentan NEE.
- 3.** Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes. Para esto se requiere cumplir las siguientes funciones:
- 3.1.** Tomar decisiones respecto a las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación, que se ajusten a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los/as estudiantes, incluidos los que presentan NEE.
  - 3.2.** Acordar la utilización flexible de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los/as estudiantes.
  - 3.3.** Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los/as estudiantes que requieren de una evaluación interdisciplinaria y quiénes necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.
  - 3.4.** Definir para este colectivo de estudiantes, la conveniencia de diversos procedimientos de evaluación de los aprendizajes.
  - 3.5.** Concordar la conveniencia de registrar los resultados de evaluación de cada estudiante en la plataforma informática, cuando se utilice ésta.



## **5.10. DEL ROL Y FUNCIÓN DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los y las Asistentes de la Educación son funcionarios/as que apoyan la labor docente y el funcionamiento del Establecimiento y se agrupan de acuerdo a sus diversas funciones de la siguiente manera:

### **5.10.1. PROFESIONAL(ES) DE APOYO PSICOSOCIAL.**

Son las/os profesionales psicólogos/as y/o Asistente sociales encargados de brindar apoyo psicosocial a la comunidad educativa, especialmente a los y las estudiantes.

#### **Son Funciones de los/las profesionales del Equipo psicosocial:**

1. Atender a los y las estudiantes de acuerdo a su competencia y función.
2. Coordinar su quehacer con Unidad Técnico Pedagógica y orientación.
3. Realizar seguimiento de los y las estudiantes atendidos.
4. Elaborar informes y reportes de atenciones realizadas.
5. Informar en reuniones de G.P.T. o Consejos de Profesores sobre su plan de trabajo.
6. Participar de las diversas actividades de la comunidad educativa tanto pedagógicas como extracurriculares.
7. Colaborar con iniciativas de apoyo como talleres para estudiantes y/o funcionarios en beneficio de la buena convivencia y el autocuidado personal y grupo.

### **5.10.2 ROL Y FUNCIÓN DEL/LA PROFESIONAL INFORMÁTICO:**

#### **Son funciones del/la Profesional Informático las siguientes:**

1. Realizar mantenimiento y soporte de Laboratorios tecnológicos.
2. Realizar mantenimiento y soporte de Equipamiento tecnológico de todo el Establecimiento. (oficinas, sala de profesores, salas de clases, sala de conferencia, entre otras).
3. Velar por el buen uso de laboratorios tecnológicos
4. Realizar mantenimiento y soporte de la Red de Internet del Establecimiento.
5. Mantener operativa la página web del establecimiento.
6. Brindar apoyo y soporte en utilización de software informáticos a docentes.
7. Capacitar a docentes y otros funcionarios que lo requieran, en uso de plataformas y herramientas tecnológicas de acuerdo a necesidades del Establecimiento.
8. Asesorar en la adquisición de equipos tecnológicos y de conectividad para el establecimiento.
9. Implementación de Equipos y dispositivos Informáticos.
10. Encargarse del montaje de audio en ceremonias, actos y actividades en general, que lo requieran.
11. Encargarse de Equipamiento y soporte multimedia para Actos, Ceremonias y otras actividades del Establecimiento que lo requieran.

### **5.10.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Personal Administrativo es el que se desempeña en labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

#### **Son funciones del Personal Administrativo(secretaria)**



1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requerida del personal del establecimiento.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material didáctico y/o tecnológico a su cargo.
3. Coordinar la revisión de inventario del establecimiento.
4. Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los/as estudiantes.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
6. Presentar un informe de necesidades de recursos de su área, conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
7. Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de alumnos y personal del establecimiento donde proceda. (se eliminará)
8. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.

#### **5.10.4. FUNCIONARIO(A) ENCARGADO(A) C.R.A. (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)**

El/la profesional encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje es la persona encargada de complementar la labor docente, el proceso educativo de los alumnos/as y actividades culturales del Instituto. En consecuencia, contribuirá a facilitar las informaciones requeridas por estudiantes y profesores para el proceso de enseñanza aprendizaje y favorecerá el desarrollo de inquietudes e intereses culturales más amplios.

#### **Son funciones del (la) Encargado(a) CRA:**

1. Responsabilizarse de todo el material bibliográfico y Audiovisual pedagógico y didáctico que esté destinado al Servicio de Biblioteca y CRA registrándolo, catalogándolo y clasificándolo de acuerdo a las normas para Bibliotecas.
2. Administrar los sistemas de préstamos de recursos de acuerdo a reservas y necesidades de los usuarios.
3. Facilitar información actualizada sobre los recursos disponibles a profesores y alumnos.
4. Prestar servicios en cuanto al uso del material a profesores y alumnos cuando le sea requerido.
5. Llevar los documentos de registro de uso diario de los recursos de Biblioteca y CRA.
6. Prestar apoyo en uso pedagógico de Biblioteca virtual: uso de Internet a alumnos y profesores en horarios establecidos.
7. Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógica del Instituto.
8. Llevar control y entregar informes estadísticos de uso de recursos cuando le sea requerido.
9. Desarrollar la Biblioteca CRA como un espacio de encuentro e intercambio y aporte a la cultura de la comunidad Insatina.
10. Llevar un inventario de la biblioteca y CRA y revisarlo periódicamente constatando estado de los recursos y existencias.
11. Informar a Dirección por escrito inmediatamente al constatar pérdidas sustracciones o robos ocurridos en Biblioteca y CRA.
12. Informar periódicamente a Inspectoría y Profesores Jefes de atrasos en las devoluciones de libros especialmente ante de término de cada semestre.



13. Conocer los Planes y programas de estudio de cada sector e interiorizarse por bibliografías sugeridas y procurar tenerlas disponibles.
14. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión cuando se le solicite.

### **5.10.5. INSPECTORES**

Los/as funcionarios/as inspectores/as son las personas encargadas de apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza – aprendizaje del Instituto en labores relacionadas con Inspectoría.

#### **Son funciones de los Inspectores:**

1. Apoyar la labor del Inspectoría General.
2. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
4. Colaborar con las actividades extraescolares que se les confíen.
5. Llevar los libros, registros, estadísticas y planillas de asistencia u otros registros que les sean encomendados en formato papel o digital.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los (as)estudiantes.
7. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se les confíen.
8. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.

### **5.10.6. PERSONAL AUXILIAR**

El/la auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la Mantenición de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

#### **Son funciones del (la) Auxiliar de Servicios Menores:**

1. Mantener el aseo, orden, limpieza en todas las dependencias como salas, oficinas, patios y accesos principales al establecimiento.
2. Desinfectar los lugares, accesos, áreas y superficies del establecimiento cada vez que se utilicen.
3. Desempeñar cuando proceda, funciones de Portería en el establecimiento.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, materiales y maquinarias que se le hubieran asignado.
7. Ejecutar encargos debidamente avisados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
9. Cumplir tareas asignadas por su Jefe Directo.
10. Cuidar y mantener las áreas verdes y Jardines del Establecimiento.



11. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector(a) General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
12. Cumplir con los horarios de trabajo.
13. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, cada vez que se requiera.
14. Propiciar un buen ambiente laboral, de trabajo en equipo, solidario, y armonía entre pares.

## **6. DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

**6.1.** El uniforme escolar es de carácter **obligatorio** y se compone de la siguiente manera:

<b>VARONES(sex o masculino)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polar institucional.</li><li>• Camisa blanca y corbata institucional.</li><li>• Pantalón de tela color gris.</li><li>• Zapatos negros.</li><li>• Buzo institucional</li></ul>
<b>DAMAS(sexo femenino)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polar Institucional</li><li>• Blusa blanca y corbata institucional</li><li>• Falda azul marino plisada y/o pantalón o jeans negro.</li><li>• Calza corta azul marino o negra, debajo de la falda</li><li>• Panty y/o calcetas azules y zapatos negros.</li><li>• Buzo institucional</li></ul>

**6.1.2.** El Polar, corbata y buzo institucional se entregan a cada estudiante que ingresa por primera vez al establecimiento en forma gratuita por lo que su uso se hace obligatorio y con el compromiso al/la estudiante a usarlo de manera ordenada. El resto del uniforme está disponible en diversas tiendas y comercios menores a un bajo costo.

**6.1.3** El uso de buzo para las clases de Educación física es de carácter obligatorio y el asistir sin buzo no les excluye de la clase, pero si incide en su evaluación actitudinal.

Los/as estudiantes antiguos cuando tengan Educación Física, pueden ingresar con buzo azul marino para realizar las actividades y, aquellos estudiantes que hayan recibido el buzo institucional tendrán la obligación de usarlo en las clases y otras actividades recreativas que requieran su uso.

**6.1.4.** Los/as estudiantes, en época de invierno, podrán usar parka o casaca idealmente de color azul marino, negra o gris, sin dibujos ni leyendas. A las damas se les autoriza, en periodo de frío o lluvia, asistir con pantalón azul marino y para efectos de actos o ceremonias oficiales, desfiles cívicos entre otros, los/as estudiantes deberán presentarse correctamente vestidos con su uniforme institucional (sin buzo)

**6.1.5.** En caso de que un/a estudiante no se identifique con el vestuario asociado a su sexo, puede optar por aquel que más le acomode de acuerdo a su sentir.

## **7. DEL HORARIO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**



7.1. El horario de funcionamiento del establecimiento es el siguiente:

<b>Horario Funcionamiento Instituto</b>	
Lunes a Jueves	07:45 – 18:30
Viernes	07:45 – 13:00

7.1.1. El horario de clases para los y las estudiantes es el siguiente:

<b>Curso</b>	<b>Días</b>	<b>Jornada</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
1° a 4° Medio	Lunes a Viernes	Mañana	08:00	13:00
	Lunes a Jueves	Tarde	13:45	16:15

<b>Horario Recreos</b>
09:30 - 09:50
11:20 - 11:30
13:00 - 13:45 ( <b>Almuerzo</b> )
15:15 - 15:30

7.1.2. Si por necesidades de buen funcionamiento del Instituto o situaciones emergentes que afecten la seguridad de los miembros de la comunidad se hiciere necesario suspender total o parcialmente las actividades académicas, esto será informado por la aplicación [Appoderado.cl](http://Appoderado.cl), mediante llamada telefónica o por escrito (en el caso de no poderse comunicar de las dos formas anteriores) a los y las apoderados en un cuaderno del /a estudiante, llevando timbre de Inspectoría, señalando motivo de la suspensión y duración de la misma, sin perjuicio de que pueda informarse además a través de la página institucional y redes sociales oficiales (Facebook e Instagram).

## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **1. ANTECEDENTES**

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria,





democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país. (Ley General de Educación 20370, artículo 2)

El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Por lo que este reglamento se inspira, además, en los siguientes principios:

- a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k) Sustentabilidad. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia (Ley General de Educación 20370, artículo 2).

Junto a los principios antes señalados, cabe mencionar que otro fundamento relevante para la construcción de este manual de Convivencia es que está basado en la **No discriminación arbitraria**, descrita en la Ley de Inclusión (20.609) y que implica: *“propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especialidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y*





*responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, asegurando la plena participación de las mujeres en el establecimiento, así como también, el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales”.*

El Instituto Superior de Administración y Turismo es un establecimiento municipal ubicado en el Barrio Histórico de la ciudad de Valdivia que desde el año 2003 imparte Enseñanza Media Técnico Profesional de tipo inclusiva, innovadora, colaborativa y con calidad en sus procesos formativos, teniendo como objetivo principal, generar oportunidades para que los alumnos y alumnas de la comuna de Valdivia y de diversos puntos de la Provincia y la Región, puedan alcanzar los aprendizajes que les sirvan para construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan proyectarse a la Educación Superior y a la vida laboral. Para el logro de este objetivo establecemos como foco de atención y preocupación de la labor docente el aprendizaje de todos y todas nuestras/os estudiantes promoviendo valores como el respeto mutuo, la colaboración y la no violencia, entendiendo que una sana convivencia es un aspecto fundamental para generar aprendizajes de calidad. También, como institución, defendemos los derechos de nuestros y nuestras estudiantes y velamos por su protección e integridad.

Uno de los ejes del Manual de Convivencia es lograr la igualdad de oportunidades para una educación de calidad, por lo cual, se basa en el decálogo establecido en la ley de inclusión, entre los que se consideran: la gratuidad sin lucro, más recursos desde el estado, sistema de admisión inclusivo sin selección, con libertad para desarrollar proyectos educativos y para emprender nuevos con características especiales, todo lo anterior unido al compromiso y apoyo de la familia.

El presente Manual de Convivencia es entonces el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, con el objetivo principal de establecer un marco de interrelaciones entre todos/as los integrantes de la comunidad sin excepción, que facilite un ambiente de respeto, confianza y entendimiento entre sus actores, facilitando la participación y colaboración de los mismos, valorando las diferencias individuales como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal y que propende a la protección de nuestros y nuestras estudiantes.

## **2. MARCO DE VALORES**

Nuestro establecimiento educacional es un lugar de privilegio para que nuestros alumnos (as) aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo, el cuidado del medio ambiente y la colaboración. En consecuencia, se promueve intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan a la construcción de una cultura escolar respetuosa de las diferencias individuales y de la dignidad de las personas, el entendimiento, la colaboración y la confianza entre todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.

**Definición de Convivencia Escolar:** La convivencia escolar se define como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que incide directamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los(as) estudiantes; que incluye además las formas de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa constituyéndose y siendo, además, el reflejo de una construcción colectiva y de responsabilidad de todos sus miembros sin excepción.

Para el Instituto Superior de Administración y Turismo, la Convivencia escolar es además, el espacio conjunto donde se construyen y reconstruyen vínculos de



cooperación, confianza, valoración del otro y entendimiento, en pro de crear un mejor clima para el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes como también de un clima laboral acogedor que facilita la cooperación y el desarrollo profesional de sus funcionarios(as).

Este manual de convivencia se sustenta y rige en base a la normativa legal vigente a continuación descrita:

- Constitución Política de la República
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 19.532, y su modificación, Ley 19.979, Sobre Jornada Escolar Completa.
- Ley 20.536, Sobre Violencia Escolar (Bullying).
- Ley 20.084, Sobre Ley Penal Juvenil.
- Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DFL 2 de 1998, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL 2 de 1996 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- Ley 18.962, que trata situación de alumnas en situación de embarazo o maternidad y sus modificaciones.
- Ley 19.799 y Decreto 24/2005 de Educación, sobre Consejo Escolar
- Ley 20.845, de Inclusión.
- Ley 20.609, de No Discriminación.
- Ley 20.201, sobre Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto 3755/1970, fija Reglamento General de Institutos.
- Decreto Supremo 313, de Seguro Escolar.
- Decreto de Educación 524, que aprueba reglamento general de Organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
- Decreto 565, que aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por MINEDUC.
- Decreto 315, que aprueba requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento Oficial.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Toda institución educativa necesita normas operativas claras y acuerdos precisos que permitan el ejercicio de una sana convivencia que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad. Por ello, el Instituto Superior de Administración y Turismo elabora este **Manual de Convivencia** como una manera de definir, determinar y normar objetivamente los deberes y derechos que regularán la convivencia interna de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS:**

Al ser los padres, los responsables de la educación de sus hijos e hijas, tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos estamentos del Instituto, en consecuencia, por Derecho Natural será el padre, madre, adulto responsable o tutor legal del /la estudiante, quien deberá ser su representante ante el Instituto (apoderado). Si por problemas familiares, distancia, o por situación laboral éstos no pudiesen ejercer este derecho, deberán nombrar a su representante, quien tendrá calidad de Apoderado Titular ante el Establecimiento, y nombrar un apoderado suplente en caso que no pueda éste cumplir tal rol.



Los Padres y Apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. (Capítulo II, artículo 10 de la Constitución Política de Chile)

### **3.1.1. REQUISITOS PARA SER APODERADO:**

1. Ser mayor de 21 años de edad.
2. Poseer domicilio en Valdivia, o en un lugar que no le imposibilite concurrir al Establecimiento cuando se le requiera, dentro del día si fuera llamado.

El establecimiento se reserva el derecho de caducar la condición de apoderado cuando éste incurra en injurias o calumnias, malos tratos, agresiones físicas, verbales o psicológicas hacia cualquier funcionario de la comunidad educativa, independientemente de las acciones legales correspondiente.

### **3.1.2. DERECHOS DEL (LA) APODERADO:**

**Artículo 1.** Los/as apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen Derecho a:

1. Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del Instituto.
2. Ser atendido/a y escuchado/a oportunamente por diferentes actores de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la Educación, Docentes directivos.)
3. Ser atendido por Inspectoría cuando desee exponer un problema que lo afecte a él o a su pupilo, que lo derivará donde corresponda administrativamente.
4. Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
5. Ser atendido por el profesor de asignatura y/o profesor jefe en los horarios de atención de apoderados.
6. No ser discriminado/a.
7. Ser informado por los medios que disponga el Instituto de las sanciones que se le aplicarán a su pupilo, de la relevancia o gravedad de las mismas.
8. Conocer el Reglamento de Evaluación por el cual se regula el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
9. Ser informado periódicamente por directivos y docentes respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos, según horarios establecidos por el establecimiento.
10. A ser parte de la Directiva de los Subcentros de Padres y Apoderados del Curso, de la Directiva General de Padres y Apoderados del Instituto, de acuerdo a los reglamentos que norman su Estatuto.
11. A ser citado a reunión de curso o reunión general y otras con un mínimo de 24 horas de anticipación.
12. Como representantes del Centro de Padres, tendrán derecho a ser informados de situaciones alarmantes o que causen alarma pública, o bien solicitar la información al Director.
13. Participar del proceso educativo de su pupilo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa del establecimiento.
14. Tener derecho a réplica frente a las situaciones que se presenten con su pupilo/a o en su condición de apoderado.



El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### **3.1.3. DEBERES DEL (LA) APODERADO**

**Artículo 2.** Los padres y apoderados de los alumnos del Instituto Superior de Administración y Turismo, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus hijos como parte insustituible. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto. Ello implica que los/as apoderados mantienen una estrecha y respetuosa comunicación con el Establecimiento Educativo, conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y, como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.

A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado(a) debe asumir el siguiente compromiso:

1. Registrar su firma y completar todos los datos que se solicitan del Apoderado Titular y Suplente, en la ficha de matrícula del alumno.
2. Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar formativo de su pupilo(a).
3. Educar a sus hijos e informarse respecto del Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia del E.E.
4. Respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento.
5. Apoyar a su pupilo en sus procesos educativos.
6. Cumplir con los compromisos asumidos con el EE., asistiendo al Establecimiento cuando sea citado por Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe o de Asignatura para tratar materias relacionadas con la vida escolar de su pupilo en horarios predeterminados. De no presentarse se seguirán los conductos legales pertinentes (Tribunales de Familia).
7. Cumplir con el 100% de asistencia a las reuniones de curso citadas por el profesor Jefe durante el año escolar. El no cumplimiento de esta medida será causal de pérdida de la condición de Apoderado y deberá nombrar a otra persona para que cumpla esta función. De no poder asistir por alguna razón de fuerza mayor, deberá informar el mismo día y presentarse al establecimiento el día y horario que el Profesor jefe o Inspectoría General le asigne.
8. Asistir a todas las reuniones de los Centro de Padres y Apoderados del Curso y a las Asambleas Generales del Centro General de Padres. En caso de inasistencia deberá justificarla obligatoriamente al día siguiente en Inspectoría. Las Directivas de apoderados de cada curso, deberán asistir además a reuniones que el Centro General de Padres y Apoderados les cite. Las inasistencias a cualquiera de estas citaciones sólo se justifican por razones de fuerza mayor.



9. Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse responsable de su conducta, tanto dentro como fuera del establecimiento.
10. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Proporcionar datos del grupo familiar o de convivencia del alumno en la ficha de inscripción, en forma honesta y transparente.
12. Velar porque sus hijos y/o pupilos concurran al Instituto con el uniforme establecido.
13. Cautelar el cumplimiento de horarios del alumno en su llegada al establecimiento y regreso al hogar.
14. Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee exponer algún problema, al profesor de asignatura, al profesor jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, Jefe de U.T.P., Inspectora General y/o Director, dependiendo del tipo de problema que enfrente.
15. Entrevistarse con el o la Profesor/a Jefe a lo menos 2 veces en el año, en los horarios establecidos, para estar informado de los avances de su pupilo.
16. Comunicar personalmente, tanto al titular como al suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar a Inspectoría General la identificación de su reemplazante temporal.
17. Retirar a su pupilo en los horarios establecidos, para evitar interrupciones durante la jornada escolar, el no cumplimiento de estos horarios facultará a inspectoría general a no autorizar el retiro.
18. Comunicar al Profesor Jefe, Inspectoría General u Orientación todo problema de salud que afecte al alumno y su normal desempeño en el Instituto.
19. Ante situaciones especiales de embarazo en las estudiantes, será el Apoderado quién teniendo conocimiento de esta situación, lo comunique personalmente a Orientación, Inspectoría General o Dirección del establecimiento, independientemente de si la estudiante ya lo haya informado, esto para que se le explique cómo se aplica el Protocolo que hace referencia a esta situación.
20. Colaborar con el proceso educativo – formativo participando en directivas de subcentros o Centro General de Padres y Apoderados.
21. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
22. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
23. Procurar el uso de materiales reciclables.
24. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).

**Artículo 3.** Para mantener una buena y efectiva comunicación con el Instituto, los apoderados al momento de la matrícula o en la primera Reunión de Apoderados del año escolar, pueden acceder desde sus teléfonos celulares mediante la aplicación. [www.appoderado.cl](http://www.appoderado.cl) para revisar notas, asistencia y aspectos actitudinales de sus pupilos/as. También es principalmente a través de esta aplicación que serán citados a reuniones de apoderados u otras que se requieran. Si algún/a apoderado no pudiera utilizar la aplicación, el canal de comunicación principal, será la llamada telefónica.



**Artículo 4.** En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un/a estudiante en particular, se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe, de asignatura u otro profesional según cuál sea la temática.

### **3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS)**

#### **3.2.1. DERECHOS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)**

**Artículo 5.** Los alumnos y alumnas del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Estar informado del Reglamento Interno y de Evaluación del establecimiento por los medios que disponga el Instituto.
2. Conocer íntegramente cada uno de los reglamentos que regulan las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa (Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Biblioteca, Reglamento de sala de Enlace y Reglamento del Centro General de Estudiantes.
3. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje donde prime la inclusión y el respeto mutuo.
4. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
5. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
6. Ser respetado en su individual sin ser objeto de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y/o la participación de los estudiantes (Art.1, letra e).
7. Derecho a la asociación entre estudiantes. (Art.2, n.5, letra m).
8. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
9. En caso de una falta tipificada como grave o muy grave el alumno/a contará con las siguientes instancias:

<b>1ª Eta pa</b>	Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento en un marco de debido respeto.
<b>2ª Eta pa</b>	Ser notificado/a de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias. Frente a faltas que involucren daños a terceros o a dependencias del establecimiento, existe la obligación de pagar el costo del daño producido y reparar la falta con trabajo comunitario.
<b>3ª Eta pa</b>	Presentar por escrito su apelación ante el Equipo de Gestión integrado por el director del establecimiento, Inspector General, Jefe UTP, correspondiente y/o Consejo de Profesores quienes sancionarán y dictarán resolución definitiva. En esta instancia, previa invitación del Director, podría participar un representante del Centro de Padres.





10. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento
11. Ser informado del calendario de actividades evaluativas por los profesores de las distintas asignaturas al inicio de cada semestre.
12. Ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige el establecimiento.
13. En caso de repitencia, el alumno que no tiene problemas disciplinarios está en plena libertad de optar por segunda y única vez al mismo nivel.
14. Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. N° 3 de la Ley N° 16.744.
15. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
16. Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del Centro General de Estudiantes.
17. Representar a su Instituto en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia, Centro de Alumnos u otros) por mandato de la Dirección del Establecimiento, oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y /o calificaciones) serán reprogramadas.
18. Presentar sus inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del Instituto respetando los conductos regulares (Profesor Jefe – UTP – Orientación - Inspectoría General - Dirección).

### **3.2.2. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**Artículo 6.** Los Alumnos y alumnas del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia del establecimiento.
3. Cumplir con los horarios de clases establecidos por el Instituto
4. Estudiar con dedicación y responsabilidad esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
5. Mantener y respetar las normas de conducta y disciplina establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento, colaborando y cooperando en todo momento en mejorar la convivencia escolar.
6. Asistir al 85% de las clases, actividades y llamados que le haga el establecimiento, a excepción de que se encuentre con licencia médica.
7. Cumplir y ser puntual con las horas de ingresos y salida de cada jornada de estudio, así como entre horas y después de recreos.
8. Usar vocabulario y modales apropiados en todo momento (Interno y Externo).
9. Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento y cuidar de su infraestructura.





10. Presentar justificativos de atraso o inasistencia otorgado por Inspectoría al inicio de cada jornada habiéndolos obtenido previamente de tal manera que no implique tener que salir de la sala de clases.
11. Los/as estudiantes, también cuidaran especialmente su aseo y presentación personal, luciendo la camisa o blusa con cuellos limpios, y pantalón bien planchados, varones sin barba ni bigotes.
12. Respetar y aceptar instrucciones de todos los integrantes de la comunidad educativa, personal de cocina, auxiliares de aseo, asistentes de la educación, docentes y directivos.
13. No portar armas blancas, de fuego o corto punzantes, u objetos que puedan ser usados como arma para causar daño a terceros.
14. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el Profesor de asignatura o Taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
15. Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento para su estudio.
16. Cumplir con sus funciones como encargado de aseo y hermoseamiento de la sala de clases (cuando corresponda), pasillos, patios y notificar irregularidades a Inspectores de pasillo y el mantenimiento de la disciplina, según se le haya asignado.
17. Informar al Profesor Jefe, de asignatura y/o Inspector cuando por prescripción médica deba ingerir, en horas de permanencia en el Instituto, algún medicamento, mostrando la receta del mismo emitida por un/a médico. Además, informar a su Profesor Jefe y Orientadora de todo tratamiento médico, sea éste temporal o permanente.
18. Las alumnas en condición de embarazo deben informar a Orientador(a) y profesor(a) Jefe, dentro de los dos primeros meses, de su estado, con o sin conocimiento de sus padres o apoderados, para proteger y resguardar su integridad física y psicológica dentro del establecimiento y dar cumplimiento a la normativa legal vigente. Deberán adjuntar además el certificado médico que acredita su condición y semanas de gestación.
19. Participar de manera responsable y respetuosa en las diversas actividades del establecimiento.
20. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
21. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
22. Procurar el uso de materiales reciclables.
23. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
24. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

### **3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) DOCENTES.**

#### **3.3.1. DERECHOS DE LOS (AS) DOCENTES**

**Artículo 7.** Los y las docentes del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:



1. Ser respetados, escuchados y recibir buen trato de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
3. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
4. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones.
5. Participar en procesos formativos de autocuidado.
6. “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho 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”. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos (ciberespacio), en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento” (Ley de Calidad y Equidad de la Educación, Art.8).

### **3.3.2 DEBERES DE LOS (AS) DOCENTES**

**Artículo 8.** Los y las docentes del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Entregar una educación de calidad en forma idónea y responsable incorporando la formación para la buena convivencia.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
3. Potenciar las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
4. Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
5. Participar de las capacitaciones que tienen como objetivo actualizar los conocimientos de los docentes en diversas temáticas.
6. Participar en el Plan Nacional docente del proceso evaluativo de la carrera docente evaluándose periódicamente.
7. Propiciar el trabajo transversal e interdisciplinario que le permita al docente desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar las normas del establecimiento, los derechos de los alumnos y alumnas y mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.



11. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente en contextos educativos, cuidando el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos, procurar el uso de materiales reciclables, e informar a quien corresponda toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
12. Velar por el cuidado del aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

### **3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son aquellos funcionarios(as) que tienen como responsabilidad apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje del Instituto en labores relacionadas con: Inspectoría, biblioteca, Equipo psicosocial, soporte técnico, labores de oficina y otras funciones de carácter administrativo y servicios menores.

#### **3.4.1. DERECHOS DE LOS (AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 9.** Los/las Asistentes de la Educación del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su función.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia del E.E.
7. Poder asociarse con sus pares u otros integrantes de la comunidad.
8. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **3.4.2 DEBERES DE LOS (AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 10.** Los Asistentes de la Educación del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Colaborar de manera responsable y participativa con los docentes apoyando la gestión pedagógica.
3. Cooperar con la buena convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa brindando un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
4. Respetar las normas del establecimiento.



5. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
6. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
7. Procurar el uso de materiales reciclables.
8. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
9. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

### **3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN**

El Equipo Directivo o de Gestión del establecimiento, son los profesionales de la educación responsables de dirigir y gestionar el accionar pedagógico, administrativo y de convivencia escolar.

#### **3.5.1. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN**

**Artículo 11.** Los/as integrantes del Equipo Directivo o de Gestión del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento.
2. Ser respetados en la toma de decisiones que les competen por responsabilidad de sus cargos.
3. Conducir los procesos que inciden en la convivencia escolar.
4. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

#### **3.5.2. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN.**

**Artículo 12.** Los/as integrantes del Equipo Directivo o de Gestión del Instituto Superior de Administración y Turismo tienen los siguientes deberes:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
2. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
5. Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
6. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
7. Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
8. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
9. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
10. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
11. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
12. Procurar el uso de materiales reciclables.



13. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
14. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

### **3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **3.6.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

#### **3.6.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as).
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de educación, información que será de carácter público.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **4. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA**

El Instituto Superior de Administración y Turismo, a través de la elaboración del Manual de Convivencia establece regulaciones y acuerdos que describen las conductas que vulneran las normas de convivencia, la descripción de los procedimientos disciplinarios y además las funciones de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares), en el sentido de velar y cautelar el cumplimiento de estas normas y poder así garantizar una interacción respetuosa al interior de la Unidad Educativa; sosteniendo el diálogo como el primer instrumento privilegiado para abordar conflictos, dificultades académicas y disciplinarias. Así, cualquier decisión adoptada no debería ser arbitraria, pues deberá ceñirse a procedimientos, criterios y valores que se desprenden de los deberes y derechos, tanto de los alumnos como de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Nuestro Instituto centra el desarrollo de los alumnos(as) en individuos capaces de resolver sus conflictos, sin la utilización de ningún tipo de violencia, siendo honestos al enfrentarse a las dificultades y respetando a los adultos que son responsables de su formación. Para esto se requiere contar con el apoyo de la familia para asumir la formación de la disciplina



como una tarea compartida. Asumimos que, en la medida en que el estudiante perciba una mayor coherencia entre la disciplina del hogar y del Instituto, interioriza con menor dificultad el respeto por las normas de convivencia. Esto nos demanda a todo el personal del Instituto ser también modelos de autocontrol capaces de predicar con el ejemplo.

#### **4.1 ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, QUE SE APLICARAN POR LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, AL PRODUCIRSE UNA FALTA AL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano, siendo parte del normal desarrollo social del ser humano, se establecen las siguientes estrategias de Resolución de Conflictos que deben usarse de acuerdo a las características del conflicto. Gravedad de las faltas, edad y cargo o función de la(s) persona(s) involucrada(s) y el contexto en el cual se desarrollan, por lo que podría usarse una o varias estrategias en la resolución, teniendo presente que el objetivo principal de las normas es la formación y desarrollo personal que comprende también el aprendizaje de los errores y la importancia de reparar el daño causado, asumiendo las consecuencias de los actos cometidos.

- A. **Negociación informal:** Busca la solución del conflicto o problema a través de una conversación informal entre las partes involucradas. Al ser este un diálogo voluntario de las partes, requiere de la voluntad y compromiso de las partes para su resolución. En caso de que no lograsen una solución que satisfaga a ambas partes, es posible que recurran a otras alternativas de resolución un poco más complejas, pero más exitosas como la negociación formal o la mediación con un tercero neutral.
- B. **Mediación en el conflicto:** Implica un proceso de resolución con la participación de un tercero neutral, en donde la toma de decisiones es de absoluta responsabilidad de las partes que están en conflicto. Por ello, éste es un proceso de resolución privado, confidencial y voluntario; las partes tienen poder resolutorio y con una tercera parte involucrada e imparcial.
- C. **Arbitraje:** Corresponde a un proceso privado de resolución, en donde las partes afectadas en el conflicto recurren a un tercero imparcial y depositan en él o ella, las medidas de resolución. Por ello, se trata aquí de un tercero con **poder de decisión, independiente y que no compromete al sistema legal**. A diferencia del mediador, el árbitro, luego de escuchar a las partes y recibir los antecedentes y pruebas, toma las decisiones por las partes. Un ejemplo: cuando dos alumnos/as que tienen un conflicto recurren al profesor/a jefe para que defina qué hacer para solucionar el conflicto. Los alumnos/as deberán acatar la respuesta que dé el profesor/a.
- D. **Estrategias resolutivas de cooperación:** En otra dirección, encontramos estas estrategias también denominadas integradoras, hombro a hombro o ganar-ganar. Estas estrategias buscan solución que satisfice e integra las necesidades de



ambas partes. Las estrategias cooperativas están fundadas en relaciones humanas en que el otro se percibe como legítimo e igual.

## **4.2. DE LOS COMPORTAMIENTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS**

### **4.2.1. COMPORTAMIENTOS POSITIVOS**

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento.

Se dará importancia a los siguientes comportamientos positivos:

- a) La Asistencia y puntualidad.
- b) La presentación personal. En el caso de los(as) estudiantes involucra el uso permanente y completo del uniforme escolar, orden e higiene personal y peinado.
- c) La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Instituto y den prestigio a este.
- d) La constancia en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades.
- e) La colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o de cuidado del establecimiento y medioambiente.
- f) La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
- g) En el caso de los(as) estudiantes, la perseverancia y participación en actividades extraescolares.
- h) Un comportamiento que denote la internalización de valores tales como el respeto a la verdad, la honradez, la tolerancia como una constante, tanto hacia sus pares como a otras personas independientes del cargo o función que desempeñe.
- i) En general, las actitudes positivas que aportan a una buena convivencia escolar.

Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Centro de Padres o de Alumnos deseen destacar según las circunstancias. Para representar al establecimiento en eventos culturales, deportivos, sociales u otros. (Abanderados, talleres, actividades deportivas, etc).

Los alumnos y alumnas que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a uno o varios de los siguientes estímulos.

- a) “**RECOMENDACIONES ESPECIALES**”, por sus méritos otorgados por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.
- b) “**DIPLOMA DE HONOR**”, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales.





- c) **“DESTACAR EN CUADRO DE HONOR”**. Esta instancia se utilizará para destacar a los cursos por diversos aspectos como mejor asistencia, participación, esfuerzo, actitudes de sana convivencia, entre otras.
- d) **“CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA”** del alumno o alumna para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores fundamentales para la convivencia humana. Para tales efectos, se entenderá como “Hoja de Vida” al registro en el libro de clases en la sección de observaciones personales.

#### **4.2.2. COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS**

Se considerarán comportamientos negativos a todos aquellos que falten al reglamento de Convivencia Escolar y éstos serán calificados en tres categorías:

- Leves
- Graves
- Muy graves

Para todos los comportamientos negativos, en especial tratándose de faltas **leves**, se podrá proceder como instancia previa a:

1. El diálogo entre el alumno, apoderado o funcionario implicado y el Inspector General.
2. En el caso de alumnos(as), se agrega además el diálogo con apoderado Inspector General y Director.
3. La negociación de acuerdos entre las partes implicadas de modo que cada uno exponga su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y esté dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.
4. De acuerdo a la gravedad de las faltas y considerando nuestra condición de establecimiento con certificación medioambiental, una alternativa a la sanción de suspensión por acumulación de faltas leves podría reemplazarse por trabajo colaborativo referido a la limpieza de espacios compartidos, la decoración y hermoseamiento o pintura de los mismos.

La hora de ingreso en la mañana es a las **8:00 hrs**. Cumplido los **tres atrasos** el apoderado(a) debe concurrir al establecimiento a firmar para que el alumno(a) pueda ingresar a clases al día siguiente.

- Los que no cumplan con este requisito serán derivados a Biblioteca y esperaran hasta que el apoderado se presente al establecimiento.
- Los pases de alumnos(as) inasistentes se otorgan antes de las 8:00 horas o el día anterior después del término de la jornada. Solo con la presencia del apoderado.



- Es responsabilidad del alumno verificar si queda constancia de su asistencia en el libro de clases.
- **Pases de Almuerzo:** esta autorización es una facilidad que otorga el establecimiento al estudiante.
- El alumno que cuente con esta autorización y durante el mes registre 1 inasistencias no justificada en la jornada de la tarde, dejará sin efecto esta autorización.

## **5. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

Las faltas al Manual de Convivencia de todos/as los actores de la comunidad se clasificarán en leves, graves y muy graves y tendrán sus respectivas sanciones.

### **SE DEBE TENER PRESENTE QUE:**

- LA HORA DE INGRESO EN LA MAÑANA ES A LAS **8:00 HRS.**
- LAS REUNIONES DE APODERADOS NO SON INSTANCIAS PARA JUSTIFICAR ATRASOS O INASISTENCIAS.
- NO SE JUSTIFICARÁN ALUMNOS POR TELÉFONO.

### **5.1 DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Nuestro Instituto pretende que los estudiantes ingresen a la educación superior y se conviertan en profesionales, tiene el deber de formar el hábito de la puntualidad. La ausencia de este hábito deteriorará su aprendizaje, pues perderá la continuidad de las materias que se imparten en estas horas. (8.00 horas ingreso jornada de la mañana, 14:00 horas ingreso jornada de la tarde).

Se entenderá por atraso todo ingreso posterior a los horarios señalados tanto para el inicio de jornadas diarias como la llegada a las salas, talleres y/o laboratorios posteriores al inicio de la actividad académica.

#### **5.1.1. DE LAS FALTAS LEVES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES.**

**Artículo 13:** Se considerarán faltas leves para los y las estudiantes:

1. Usar durante las clases distractores de la actividad escolar tales como reproductores de música, celulares, juegos manuales, revistas, etc.
2. Permanecer fuera del establecimiento, específicamente en la puerta de entrada antes o después de la jornada de clases, solo o formando grupos que atenten contra la integridad de las personas o que incentiven riñas, afectando el prestigio del Instituto.
3. Negarse a colaborar sin razón justificada, con acuerdos del Consejo de Curso o Centro General de Padres.
4. No informar al apoderado de alguna citación enviada por Inspectoría General o un Docente del Instituto.



5. Usar gorro, audífonos, maquillarse y peinarse en horas de clases.
6. Llegar atrasado a clases en horas intermedias sin justificación.
7. No usar el uniforme en forma adecuada (criterio definido por Inspectoría general).
8. No portar materiales de trabajo escolar, cuadernos, lápices, libros, equipo Ed. Física, materiales de Arte, etc.).
9. Escupir dentro del recinto educacional.

### **5.1.2. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS LEVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

1. Cuando un/a estudiante incurra en una falta LEVE, si quien constate la falta es un docente o Inspector, éste/a deberá dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.
2. Si quien constata la falta es otro /a funcionario, bastará con informar a profesor/a jefe o Inspector/a General.
3. Si el/la estudiante incurriera por tercera vez en una falta leve, quien registre la tercera falta deberá informar a Inspectoría General para que se apliquen las medidas remediales correspondientes.(citación del apoderado)
4. Si la falta corresponde a la utilización de algún aparato electrónico (sin autorización) durante el desarrollo de la clase, **el profesor tiene la facultad de requisarlo y decidir si lo devuelve al final de la clase o final de la jornada.**
5. **Si se requisase algo por segunda vez, el alumno deberá presentarse con su apoderado a Inspectoría General para poder recuperar el artículo.**
6. La pérdida de algún artículo electrónico o eléctrico es de responsabilidad absoluta del alumno y su apoderado, lo que no impide al establecimiento realizar acciones para intentar recuperarlo.
7. La sanción o medida remedial de las faltas serán informadas al apoderado por Inspector General y registradas por éste en la hoja de vida del alumno/a.

### **5.1.3. SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES**

**Artículo 14.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con una o varias de las siguientes acciones:

1. Amonestación verbal por parte del/la funcionario/a que observa la falta.
2. Amonestación escrita de quien observe la falta cuando es reiterada, en la hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Citación de apoderados cada 3 anotaciones por parte del profesor jefe y firma de compromiso por responsabilidad o conducta por el apoderado y alumno.
4. Derivación a hacer trabajos comunitarios o pedagógicos (Criterio Inspectoría General)

### **5.1.4. DE LAS FALTAS GRAVES**

**Artículo 15.** Se considerarán faltas graves:



1. La inasistencia a pruebas, controles, trabajos, disertaciones, avisados oportunamente por el profesor, sin justificación médica.
2. Copiar, o permitir copiar de su prueba y/o prestar ayuda en cualquier forma durante una evaluación.
3. No ingresar a clases estando en el establecimiento o, salir de clases sin autorización.
4. Desobedecer instrucciones de un Profesor o Inspector interfiriendo con ello la actividad escolar.
5. Interrumpir las actividades de enseñanza aprendizaje: clases, actividades de orientación y otras, sin motivo justificado, provocando desorden, ruidos molestos, provocando la desconcentración de otros alumnos o del Profesor, así como golpear puertas y ventanas para provocar desorden.
6. Dañar libros, cuadernos u otro material de trabajo del profesor, propio o de un compañero, implementos musicales, de laboratorio, de talleres, laboratorios de computación.
7. Negarse a rendir una prueba, examen o control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el Profesor de asignatura.
8. No entregar la prueba o control al Profesor al término de su aplicación.
9. Fumar (cigarrillos, cigarro electrónico o vapor) dentro del establecimiento o en las dependencias inmediatamente exteriores de éste (Ley 20.660, artículo 10 letra b)
10. Usando uniforme del Instituto, tener comportamientos en la vía pública que afecten negativamente el prestigio de éste como pelear, beber alcohol, consumir drogas, provocar desorden o usar lenguaje soez.
11. Participar en desórdenes durante el recreo, con daños a infraestructura en general.
12. Realizar juegos donde se pone en peligro o daña la integridad física de los alumnos(as) y de otro integrante de la unidad educativa.
13. Deteriorar intencionalmente el mobiliario escolar e inmueble.
14. Obstruir cerraduras, impidiendo el ingreso a las salas, laboratorios y otros.
15. Abandono intempestivo del Instituto en horario escolar, sin causa justificada.
16. Rayado y tallados de paredes y dibujos en mobiliario, vidrios, puertas u otro material en general.
17. Usar un lenguaje soez y gestos groseros, dentro del establecimiento con sus pares u otro miembro de la comunidad.
18. Vender cualquier tipo de alimentos o artículos sin la autorización correspondiente.
19. Participar en peleas y/o agresiones verbales con sus pares.

#### **5.1.5 PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS GRAVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

- Cuando un/a estudiante incurra en una falta **GRAVE**, si quien constate la falta fuera un(a) docente, este (a) deberá dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.
- Si la falta ocurre fuera de la sala de clases, el (la) funcionario que constate la falta deberá informar personalmente a Inspector/a General.



- Inspector/a General citará a apoderado para informar lo sucedido y notificar de las sanciones y acciones remediales que procedan de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Inspector General dejará registro en hoja de vida del/la estudiante de la sanción correspondiente a la falta e informará a la Dirección del Establecimiento.

#### **5.1.6. SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES**

**Artículo 16:** La realización de alguna de estas conductas podrá ser sancionada con una o más de las siguientes sanciones de acuerdo a la edad y curso del estudiante, atenuantes o agravantes, conducta anterior del o la estudiante e impacto de la falta cometida respecto del resto de la comunidad escolar:

1. Llamado al apoderado
2. Las faltas que no revistan riesgo para sí mismo o algún miembro de la comunidad serán sancionadas con trabajos comunitarios de acuerdo a las características de la falta y fuera del horario de clases (limpieza u orden de espacios, colaboración en biblioteca u otras oficinas, entre otras).
3. En caso de que la falta implique riesgo para sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa, se aplicará suspensión de clases por tres a cinco días (por Insp. Gral., dependiendo de los agravantes o atenuantes de conducta anterior)
4. En caso de mal uso intencionado se obligará a reposición o reparación de bienes.
5. Condicionalidad de matrícula
6. **Para alumnos de cuarto medio:** Se aplicará una graduación mayor a la falta cometida, apelando al sentido de autonomía y responsabilidad propia de los alumnos del último nivel de Enseñanza Media.

#### **5.1.7. DE LAS FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 17.** Se considerarán faltas muy graves:

1. Salir del establecimiento o recinto en general, sin autorización por más de una vez
2. Portar, consumir y/o encontrarse bajo los efectos de droga o alcohol.
3. Distribuir y/o vender alcohol, drogas, armas o artículos pornográficos dentro del establecimiento.
4. Solicitar a terceros la suplantación del apoderado concurriendo con éste al establecimiento, o falsificar la firma de su apoderado.
5. Participar en peleas y/o agresiones físicas dentro o fuera del Instituto y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar.
6. Agredir, insultar, descalificar o burlarse a través de redes sociales a cualquier integrante de la comunidad escolar (Para constatación de la falta basta el registro impreso de la misma).
7. Faltar el respeto a un Profesor, compañeros (as) o a cualquier funcionario del establecimiento ya sea mediante insultos, sobrenombres, falsedades, gritos, etc.



8. Destrucción, adulteración, robo o hurto de documento público o pedagógico (libros de clases, pruebas, trabajos, notebooks, etc.) en presencia o ausencia del Profesor.
9. Desobedecer la orden de un Profesor o Inspector, agravado con actitudes y/o gestos irrespetuosos, poniendo en riesgo su integridad o la de los demás integrantes de la comunidad.
10. Robar, Hurtar o destruir pertenencias de todo tipo, de profesores o funcionarios del Instituto (incluidos vehículos), debiendo, además de las sanciones, **responder por los daños.**
11. Robar dinero o especies valoradas de sus compañeros o del Instituto (computadores, libros, elementos del laboratorio de informática o ciencias, etc.)
- 12. Acosar física y/o psicológicamente a sus pares, docentes y/o personal del establecimiento en forma directa o a través de medios o tecnologías interactivas virtuales, que signifiquen humillación, desprestigio y amenaza a la condición y dignidad de ser persona humana (*bullying o cyberbullying*).**
13. Agredir físicamente a un Profesor o funcionario del Instituto.
14. Provocar intencionalmente daño físico que sea considerado como lesiones leves o graves, o daño a la honra de las personas ya sea dentro o fuera del establecimiento, con o sin uniforme en actividades propias del establecimiento.
15. Generar fuego de cualquier magnitud en cualquier lugar del establecimiento.
16. Usar y/o manipular objetos considerados peligrosos: cadenas, cuchillos, armas de fuego, encendedores, elementos corto punzantes, etc.
17. Ser sorprendidos en actividades reprobables y/o conductas exhibicionistas, acoso sexual entre pares, beber alcohol, drogarse en eventos deportivos, en excursiones, salidas a terreno, visitas a empresas, vía pública o actos cívicos y culturales, en los que esté representada la institución.
18. Destrozar las instalaciones y/o dependencias del establecimiento de manera intencional provocando daños tales como rayados, roturas de puertas, chapas, vidrios, instalaciones eléctricas, red húmeda, gasfitería, dependencias, equipos, casilleros, etc. responsabilizándose de su reposición o reparación inmediata.
19. Apropiarse del establecimiento (mediante tomas o cualquier otra figura), bienes o materiales del Instituto, en forma parcial o total y/u ocuparlos (sin autorización) para otros fines, que impida el desarrollo de las actividades normales del Instituto.
20. Participar de manera intelectual o material de la “**toma**” del establecimiento educacional.
21. Será especialmente grave todo lo anterior en alumnos de cuarto medio.
22. Acumular tres suspensiones anuales.
23. Grabar sin autorización a compañeros, profesores u otro funcionario/a, agravando la falta si además la sube a redes sociales.

#### **5.1.8. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS MUY GRAVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

- Cuando un/a estudiante incurra en una falta muy grave quien constate la falta deberá informar a Inspectoría General. Si quien constata es un/a docente o





Inspector/a, deberá además dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.

- Director o Inspector General o quién éste designe, informará personalmente al apoderado de la falta cometida por su pupilo/a y la sanción correspondiente, dejando registro escrito en la hoja de vida.
- Si la situación amerita medidas de reparación, se dejará registro escrito de los compromisos y/o notificaciones que correspondan de acuerdo a las características de la falta. Estos registros se anexarán a la ficha de matrícula del/a alumno/a.
- Si la falta reviste carácter de delito, quien constate la falta deberá informar por escrito al Director del Establecimiento en un plazo no superior a 24 horas y el/la Director/a procederá a realizar la denuncia correspondiente a las policías o instancias pertinentes.
- Si la falta reviste peligro para el resto de la comunidad escolar o el (la) estudiante reitera conductas graves o muy graves se presentará el caso al Consejo de Disciplina integrado por los profesores más Equipo Directivo quienes decidirán si procede o no la Cancelación de Matrícula.
- La medida **“Petición de Traslado”** sólo podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, previo informe del Profesor Jefe y del Orientador y deberá estar basada en hechos objetivos debidamente registrados en la **“Hoja de Vida”** del alumno o alumna, en el libro de clases.
- La repetición de la conducta que llevó a la condicionalidad de matrícula será motivo de cancelación de la misma y será informada al apoderado por la Dirección del Establecimiento.

### **5.1.9. SANCIONES PARA LAS FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 18.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada de acuerdo a las características de la falta, el nivel de daño que provoca en sí mismo(a) o en el resto de la comunidad escolar y considerando, edad, curso, grado de madurez de quien la cometa considerando, además atenuantes y agravantes de acuerdo a la conducta anterior. Todo lo anterior permitirá que las sanciones puedan ser aplicadas en su conjunto o sólo alguna de ellas. La o las sanciones serán aplicadas por Inspectoría General, pudiendo ser consultada/s al Consejo de Profesores.

1. Suspensión de clases por 5 días.
2. Condicionalidad de matrícula.
3. Cambio de curso cuando exista y se considere dicha posibilidad.
4. Petición de traslado a otro establecimiento.
5. Cancelación de matrícula.
6. No participación en acto de licenciatura en el caso de que el (la) estudiante que cometa la falta esté cursando cuarto medio.

### **5. DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN**

"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."(LEY NÚM. 21.128, Aula segura).

**Artículo 19.** La cancelación de la matrícula y /o expulsión es una decisión que le compete a la Dirección del Establecimiento y Consejo General de Profesores, especialmente en los casos que a continuación se indican:

1. Agresión Física entre pares que sea certificada por el Servicio Nacional de Salud como grave.
2. Agresión Física de un Alumno hacia un Profesor o Funcionario (empujón, golpes).
3. Agresión Verbal u amenaza de un Alumno hacia un Profesor o Funcionario del establecimiento.
4. Destrucción parcial o total de un bien del establecimiento o de funcionarios.
5. Toma u ocupación del establecimiento educacional.
6. Hurto de material pedagógico.
7. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

**Artículo 20.** De acuerdo a la Ley de "Aula Segura", "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, 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 esta ley.

### **6.1.1 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**



Para el caso de Cancelación de matrícula y/o expulsión la decisión le compete a la Dirección del establecimiento pudiendo consultar al Consejo de profesores.

- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Dejando constancia de este acto en la Hoja de vida del/la estudiante.
- El apoderado podrá apelar a esta medida en un plazo no superior a cinco días hábiles, en este caso, la Dirección del Establecimiento tendrá el mismo plazo para responder a esta apelación.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra esta resolución se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"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. Además, 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".

- El/la estudiante que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

**No se cancelará, ni se suspenderá o expulsará a un/a estudiante por causales derivadas de situaciones económicas o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas Dificultades.**

## **7. DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.**



### **7.1.1. DE LAS FALTAS LEVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.**

Faltas leves son aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la sana convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al establecimiento, se apartan de los objetivos institucionales que apuntan a la formación integral de los y las estudiantes. No involucra daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**Artículo 21.** Se consideran faltas leves para los/las funcionarias(as):

1. Utilizar a los estudiantes para fines no pedagógicos.
2. Llegar atrasado(a) (exceptuando situaciones de fuerza mayor, accidentes, desastres naturales, entre otros que no se pueden prever).
3. No entregar en los plazos correspondiente los informes, informaciones u otros solicitado por el Equipo Directivo.
4. No cumplir a tiempo con alguna de las funciones que le competen, establecidas en el Manual de Convivencia.

### **7.1.2. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS:**

- El/la Inspector/a General tomará nota de la falta y se entrevistará con el/la funcionario afectado/a para establecer compromisos de mejora. Si la falta es reiterada se informará a la Dirección del establecimiento.
- Si la falta es de carácter técnico pedagógico y la situación lo amerita, se derivará también al/la funcionario/a Jefe de la Unidad Técnico pedagógica.

### **7.1.3. SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS**

**Artículo 22.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Amonestación verbal al /la funcionario/a por parte de Inspectoría General.
2. Si la falta es reiterada, se realizará además una amonestación escrita y se informará a la Dirección del Establecimiento.

### **7.1.4. DE LAS FALTAS GRAVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.**

Faltas graves son aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Establecimiento. También aquellas que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, alteren el normal proceso de aprendizaje y que dañen el prestigio del Instituto.

**Artículo 23.** Se considerarán faltas graves de los/las funcionarios/as:



1. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada (tres atrasados reiterados, según código del trabajo)
2. Fumar en dependencias del Instituto (Ley 20.660 Art. 10).
3. Faltar o abandonar el trabajo sin autorización ni licencia médica.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, droga o estupefacientes.
5. Insultar verbalmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.

#### **7.1.5. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS:**

- Quien constate la falta debe informar de inmediato a la Dirección del establecimiento, y será el Director quien deberá conversar con el funcionario para notificarle del procedimiento a seguir.
- El/la Director/a dejará registro en la hoja de vida del funcionario/a y emitirá informe al Departamento de Educación.

#### **7.1.6. SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS**

**Artículo 24.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Amonestación en hoja de vida del/la funcionario/a.
2. Informe al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) para que esta instancia resuelva al respecto.
3. Aplicación de la sanción estimada por el sostenedor (DAEM), si es que la hubiera.

#### **7.1.7. DE LAS FALTAS MUY GRAVES DE FUNCIONARIOS/AS**

Cualquier tipo de actitud o comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad. Revestirá especial gravedad si esta es ejercida en contra de un(a) estudiante y quien la ejerza detente una posición de autoridad, sea Director(a), docente directivo o técnico, profesor(a) o asistente de la educación.

**Artículo 25:** Se considerarán faltas muy graves de los /as funcionarios/as:

1. Cualquier tipo de agresión física o psicológica contra un(a) estudiante de la comunidad educativa (descalificaciones, insultos, ridiculización, discriminación por condición social, cultural, racial o económica, empujones u otras que no revistan carácter de delito) Esto reviste mayor gravedad por encontrarse en una situación de poder y autoridad frente a un(a) menor de edad.
2. Agredir física y psicológicamente a algún adulto miembro de la comunidad educativa, par o superior jerárquico.
3. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito. Ejemplo: hurto, robos, acoso y/o abuso sexual, tráfico de drogas, entre otros.
4. Agredir psicológicamente a través de insultos, descalificaciones, groserías o ridiculizar a cualquier adulto y/o funcionario integrante de la comunidad educativa.
5. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.



### **7.1.8. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS MUY GRAVES DE FUNCIONARIOS/AS:**

- Quien constate la falta debe informar de inmediato (no más de 24 horas) y por escrito a la Dirección del establecimiento.
- El Director/a junto con informar a Jefe/a de DAEM resolverá de acuerdo a las diferentes normativas que regulan a los funcionarios y funcionarias. (solicitar sumario administrativo, denuncia a policías o fiscalía, entre otras) dejando registro escrito de todas las acciones realizadas incluidas las notificaciones a los/las funcionarios/as afectados/as. Cuidando el debido proceso y otorgando los espacios de descargo del o la afectada, velando además por la privacidad del hecho mientras no se constate culpabilidad (presunción de inocencia)

### **7.1.9. SANCIONES PARA LAS FALTAS MUY GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS**

**Artículo 26:** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Informe al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) para que esta instancia resuelva al respecto.
2. Aplicación de la sanción estimada por el sostenedor (DAEM).

### **7.1.10. DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS FALTAS COMETIDAS.**

Respecto de la responsabilidad que les compete a todos/as los actores de la comunidad educativa que incurran en faltas se establecen además los siguientes aspectos a considerar:

**Artículo 27.** Serán responsables a título de autor, cómplice o encubridor los que falten a la observancia de este reglamento o manual.

**Artículo 28.** La reincidencia de una falta grave determinará un mayor grado de sanción.

**Artículo 29.** La conducta irreprochable y los buenos comportamientos, así como el sincero arrepentimiento, las disculpas y la reparación del daño ante los afectados, no serán eximentes de sanción, pero serán atenuantes de ésta, excepto en el caso de ser falta muy grave.

**Artículo 30.** En el caso de estudiantes, toda sanción mayor, que signifique suspensión **indefinida**, petición de traslado, cancelación de matrícula u otra, puede ser apelada ante el Consejo General de Profesores, esto tiene por objeto respetar el **debido proceso** además de velar por la correcta revisión de una determinada sanción y el descargo del afectado ante las conductas imputadas.

## **8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**





## **8.1 ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN:**

**8.1.1.** Para abordar las diversas problemáticas que afectan o pueden afectar la integridad de nuestros/as estudiantes y la de todos/as los integrantes de la comunidad escolar, como también la sana convivencia al interior de la misma, se realizarán durante cada año escolar las siguientes acciones preventivas:

- Capacitaciones para docentes y/o funcionarios en general en temáticas preventivas que ellos/as demanden.
- Talleres o conversatorios para apoderados en temáticas de su interés (sexualidad, afectividad y género, prevención de consumo de drogas, roles parentales, otras atingentes)
- Charlas y talleres para estudiantes de todos los niveles en temas como prevención de consumo de drogas, educación sexual y género, Buen trato, peligros en las redes sociales, entre otros.
- Campañas de buen trato a través de afiches.
- Desarrollo de un Plan de formación aplicado en horario de Liderazgo (Consejo de curso) para todos los cursos y diferenciados por niveles que aborda temáticas de formación valórica, prevención de conductas de riesgo, autocuidado, educación sexual, afectividad y género, entre otras.
- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Conocer las redes de apoyo con los que cuenta la comunidad para efectos de asesoría y/o derivación, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, entre otras.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

### **8.1.2. Redes de apoyo:**



Para abordar las temáticas preventivas y apoyar a nuestros/as estudiantes que requieran atención de otros profesionales, se cuenta con la colaboración de las siguientes redes de apoyo.

1. **Consultorio Externo:** Consultorio ubicado en Avenida Francia con dependencia directa del Ministerio de Salud.
2. **Consultorios de atención primaria:** tales como **CESFAM Niebla, Jorge Sabat y las Animas:** Centros de Salud Familiar. Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
3. **CECOF Barrios bajos:** Centro Comunitario de salud.
4. **SAR:** Servicio de Alta Resolución en Salud
5. **Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG).**
6. **Centro de Jóvenes:** Espacios donde se brinda información, atención, orientación y capacitación en las temáticas.
7. **O.P.D.:** Oficina de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. **Patrulla vecinal de Carabineros.**
9. **Universidad Austral de Chile.**
10. **Universidad San Sebastián.**
11. **INACAP**
12. **Universidad Santo Tomás.**
13. **INJUV**
14. **Valdiversa**

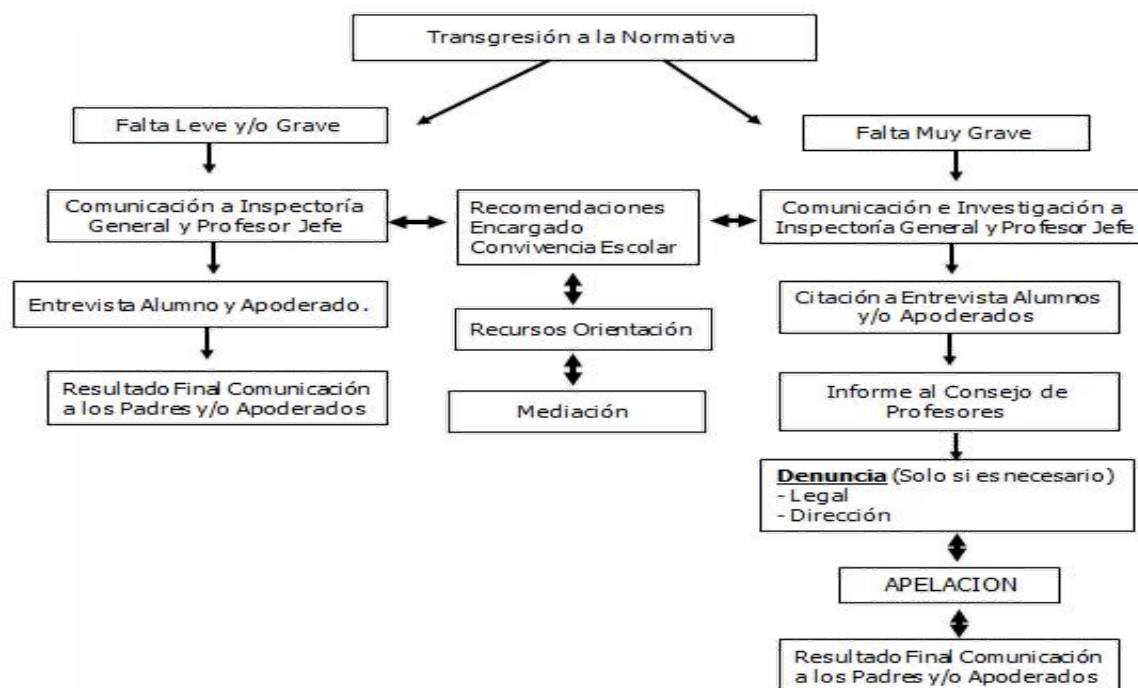
### **8.1.3. Dónde Denunciar**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo vulnerado en sus derechos o integridad física y/o emocional, las instancias de denuncias son:

- a) Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- b) Policía de Investigaciones (PDI).
- c) Tribunales de Familia.
- d) Fiscalía.
- e) Servicio Médico Legal.
- F) Oficina de Protección de Derecho (Comuna).

## 9.- PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

### 9.1. PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA



El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de procedimientos que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones y/o aplicar sanciones principalmente formativas.

#### 9.1.1: Frente a faltas Leves

1. Si quien constata la falta no es docente, debe informar a profesor/a jefe del estudiante, Encargado/a de convivencia Inspectoría General.
2. Si Quien constate la falta es un/a docente, debe conversar con el/a estudiante para hacerle ver que ha incurrido en una falta y la importancia de mejorar la conducta o actitud.
3. Si se reitera la falta o incurre en otra nueva quien constate la falta deberá dejar registro en hoja de vida del /a estudiante e informar a profesor/a jefe.
4. Si se constata una falta leve por tercera vez, profesor jefe debe citar apoderado y dejar registro de la entrevista en hoja de vida del estudiante, pudiendo además dejar registro de compromisos de mejora en un expediente personal del profesor/a jefe.
5. Si él o la estudiante sigue incurriendo en faltas leves, profesor jefe o Inspector General puede derivar al/la estudiante a orientadora quien dejará registro escrito



de cada intervención e informará a profesor jefe de la atención o seguimiento, si fuere necesario.

### **9.1.2 Frente a Faltas Graves**

1° Si quien constata la falta no es docente debe informar de inmediato a Inspectoría General y en ausencia de este/a, al/la Encargado/a de convivencia. Quien reciba la información será responsable de entrevistar al estudiante, informar al apoderado de lo ocurrido y dejar registro de las entrevistas dentro del mismo día de ocurrido los hechos.

2° Inspector General procederá a aplicar sanción correspondiente de acuerdo al Manual de convivencia, velando siempre por la resolución pacífica de conflicto, primando el diálogo, los acuerdos y la reparación del daño causado, le informará a profesor jefe del estudiante y dejará registro de la medida o sanción adoptada la que será informada al Apoderado antes de su aplicación.

### **9.1.3 Frente a Faltas Muy Graves:**

1. Quien constate la falta debe informar de inmediato a Inspectoría General o Dirección.
2. Inspector General se entrevistará con el/la estudiante involucrado/a pudiendo solicitar ser acompañado por Encargado/a de Convivencia y luego de escuchar los descargos del/a o los/as afectado/s dejar registro de la entrevista, compromisos, derivaciones y sanciones a adoptar.
3. Inspector General se entrevistará con apoderado para informar lo sucedido y las medidas formativas, sanciones y/o derivaciones que se realizarán. Además, informará que las faltas muy graves son informadas al Consejo de Disciplina quien podría resolver una condicionalidad de matrícula e incluso la cancelación de la misma, de acuerdo al protocolo para estos afectos.
4. Si la falta pone en riesgo la seguridad de sí mismo/a o de los demás integrantes de la comunidad entonces Inspectoría General aplicará sanción inmediata de Suspensión por 3 o 5 días según atenuantes o agravantes y se derivará al regreso de la misma con orientadora o psicóloga, según la situación particular del o la estudiante.

### **9.4. DE LOS HURTOS**

Ante robo de especies y/o dinero, se podrá solicitar la presencia de la policía y del apoderado, trámite que deberá realizar el Director del establecimiento o quien lo esté subrogando.



## **9.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING y CYBERBULLYING (Ley 20.536)**

**MALTRATO ESCOLAR O BULLYING:** Se entiende como una manifestación de violencia en la que una persona es agredida y se ve expuesta de forma reiterada durante un tiempo, a acciones de tratos vejatorios, físicos o psicológicos, en forma escrita o verbal, utilizando o no las redes sociales u otro medio tecnológicos donde se denota claramente un abuso de poder por parte del o los agresores generando en la víctima temor y otras secuelas psicológicas e incluso físicas.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares (Bullying) si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a) Intención de hacer daño.
- b) Reiteración de conductas agresivas.
- c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador(es) y víctima, sea física o psicológica.

**CYBERBULLYING:** Es una forma de ejercer violencia que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, WhatsApp, Instagram, Facebook, twitter comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él/la o los/as agresores es más difícil dado el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

### **9.2.1.- DETECCIÓN.**

Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa que constate o reciba denuncia debe informar al Encargado de Convivencia Escolar y en ausencia de este, a Inspector General u otro docente Directivo durante las primeras 24 horas en que toma conocimiento de la situación.

### **9.2.2- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.**

Aplicación de indicadores de urgencia por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General (según quien haya recibido la denuncia) en entrevista con el o la involucrado(a), quienes tendrán la pauta correspondiente a disposición. Esto debe realizarse durante el mismo día en que se recibe la información salvo que los afectados no se encuentren presentes, en cuyo caso deberán ser citados con urgencia.

### **9.2.3.- DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR (Bullying).**

El (la) ECE procede a realizar las siguientes acciones en un período no superior a 2 días:



- Se entrevista al afectado(a) y agresor en forma separada cuidando la privacidad de las mismas.
- Análisis de contexto en que ocurren los hechos a través de la indagación con otros posibles testigos o pruebas existentes.
- Entrevista con apoderado de estudiantes involucrados (as) en forma separada.
- Elaboración de informe para confirmar o descartar el abuso y entregarlo a Dirección.
- Si se confirma el acoso, informar a Inspectoría General para que se apliquen las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia. (Procedimiento y sanción como Falta Muy Grave)
- Si la situación implica gravedad para el (la) estudiante afectado, se realizará la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.

#### **9.2.4. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y REPARATORIAS**

El E.C.E. debe informar en forma verbal o escrita a profesor jefe del estudiante afectado(a) para que este(a) comunique a los demás docentes e inspector de nivel para observar conductas de riesgo.

- Derivar a psicóloga o redes de apoyo, según corresponda de acuerdo a la gravedad de la situación a la víctima y al agresor(a), priorizando a la víctima.
- Entregar Informe a la Dirección del establecimiento con todas las medidas adoptadas para que Desde la Dirección se informe al Sostenedor y MINEDUC (si corresponde).
- Informar al apoderado de los procedimientos adoptados y los resultados de la investigación.
- Todas estas acciones deben realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles.

#### **9.2.5. SEGUIMIENTO**

El (la) E.C.E. realizará seguimiento quincenal de la situación del o el estudiante afectado(a) y agresor(a) o agresores.





### **9.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

#### **DEFINICIÓN DE DROGA POR LA O.M.S:**

Es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

#### **9.3.1 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO**

Se realizarán actividades (talleres, charlas, realización de trípticos, afiches, etc.) relacionadas a la prevención del consumo y el tráfico de drogas, estas estarán a cargo del departamento de convivencia escolar y orientación. Además, se buscará formar lazos con redes externas que puedan intervenir respecto a estas temáticas en establecimiento educativo, esto con el fin de establecer un pensamiento crítico y reflexivo ante el consumo y tráfico de drogas.

#### **9.3.2. ANTE LA SOSPECHA DE CONSUMO**

Ante la sospecha, consumo y/o tráfico de drogas y alcohol el Establecimiento adoptará las siguientes medidas.

- a) Si algún integrante de la comunidad educativa sospecha de un posible consumo de drogas (el alcohol y cigarro también lo son), deberá informar a Inspector/a General u orientador/a.
- b) Quien reciba la información de sospecha recabará información respecto de la conducta del estudiante y su entorno familiar informando a profesor/a jefe para recabar mayor información y se entrevistará personalmente con el(la) estudiante, procurando crear ambiente de confianza. Posteriormente se informará a profesor(a) jefe quien será responsable de completar Pauta de Detección Temprana de consumo para evaluar si se requiere derivación a otro/a profesional.
- c) Si el (la) profesor(a) Jefe no constata consumo se dejará registro de la entrevista reforzando factores protectores como la importancia de terminar Enseñanza Media y ocupación de tiempo libre en actividades deportivas, artísticas o recreativas.



### 9.3.3. ANTE EL CONSUMO

Si se constata consumo, quien toma conocimiento de ello deberá informar a Inspector(a) General quien seguirá el siguiente procedimiento.

<b>1<sup>a</sup></b> <b>Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si en entrevista realizada al (la) estudiante el Inspector general, profesor jefe u orientadora constata consumo de sustancias, se intentará recabar información respecto de frecuencia de consumo, tipo de sustancia y motivación para salir del consumo. Con esta información se solicitará a profesor/a jefe completar Pauta de detección Temprana de consumo para poder derivar a Equipo Senda. De no existir Equipo Senda en el establecimiento se derivará a Psicóloga/o del establecimiento quien será responsable de explicar al (la) estudiante el protocolo respectivo para estos casos y el procedimiento de derivación a consultorio o Programa Senda, según corresponda.</li><li>• Si quien constate el consumo no fuera el Inspector General, entonces el profesor jefe o la orientadora, deberá informar directamente a Inspector General explicando el/la estudiante el protocolo respectivo al consumo de drogas.</li><li>• Inspector General (u orientadora) informará al apoderado de la situación y las posibles derivaciones para buscar los compromisos correspondientes.</li><li>• Si el/la estudiante reincide en la misma conducta y no hay constancia de que el/la estudiante esté recibiendo apoyo externo en su consultorio u otras redes, se informará a Tribunales de familia cuando el/la estudiante sea menor de edad por vulneración de derechos.</li><li>• Si se detectase al (la) alumno(a) en un estado de consumo que afecte su capacidad intelectual o motriz, se llamará de inmediato al apoderado para que lo traslade y acompañe a un centro asistencial.</li></ul>	<b>Responsables:</b> Profesor(a) Jefe u orientadora e Inspector(a) General.
<b>2<sup>a</sup></b> <b>Etapa</b>	En caso de constatarse problemáticas de adicción, el establecimiento solicitará a los padres o tutores, su compromiso y apoyo para la derivación a las instancias	<b>Responsable:</b> Inspector General



	pertinentes de tratamiento, velando porque su pupilo(a) no falte a sus atenciones.	
<b>3ª Etapa</b>	Seguimiento de la situación del alumno derivado a programas.	<b>Responsable:</b> Orientadora y/o psicóloga.

### 9.3.3 ANTE EL TRÁFICO DE DROGAS

Ante la observación y/o sospecha de tráfico de drogas al interior de la unidad educativa se realizarán las siguientes acciones:

- a) Quien haya observado o tenga sospecha fundada de tráfico o micro tráfico de drogas al interior del establecimiento deberá informar a Dirección o Inspectoría General del establecimiento.
- b) Dirección y/o Inspectoría General tomará contacto con Policías (PDI u OS7) para proceder a la denuncia correspondiente.
- c) En el caso de sólo sospecha, se respetará en todo momento la presunción de inocencia.
- d) Si el (la) estudiante involucrado fuera menor de edad se informará a los padres y además a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos.
- e) Si el (la) estudiante es observado traficando drogas, además de todos los puntos anteriores, se aplicará sanción de acuerdo al Manual de convivencia respecto de falta muy grave.



#### **9.4. PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

Sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

##### **9.4.1. Respeto del reglamento de evaluación:**

- a) El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas. Lo anterior deberá ser acreditado presentando un certificado médico o carné de salud según corresponda.
- b) Si el/la estudiante se ausentara por más de una semana, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio (**Coordinación previa con UTP**)
- c) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- d) En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- e) En el caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Ministerial De educación respectiva.

##### **9.4.2. Respeto del Reglamento de Convivencia Escolar:**

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Información estará disponible en los registros correspondientes. (Registro de Salida Alumnos).

##### **9.4.3. Respeto al Periodo de Embarazo:**

- a) El o la estudiante tendrá el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona emitido por el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b) Además, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad deberá mantener informado a su profesor jefe.



- c) En el caso de la alumna, la institución educativa velará por el derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previendo el riesgo de producir infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- d) El establecimiento facilitará durante los recreos, a las alumnas embarazadas, la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### **9.4.4. Respeto del Periodo de Maternidad y Paternidad:**

- a) Se brindará el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de amamantamiento del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar.
- b) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo (a), y al reingreso se elaborará un calendario para que sean tomadas las evaluaciones faltantes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

#### **9.4.5. Otros**

- a) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- b) La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- c) En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales. Lo mismo sucede con el estudiante padre o futuro padre.
- d) La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos deberá realizar trabajos alternativos designados por el (la) profesor(a).
- e) El apoderado deberá informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, la orientadora será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.



## 9.5. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS A ESTUDIANTES.

### 9.5.1 DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Se entenderá como maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores o adultos que provoquen daño físico o enfermedad en niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo implícito o explícito hacia el niño, niña o adolescente por parte de sus cuidadores o cualquier adulto. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo.

### 9.5.2 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán actividades relacionadas a la promoción y prevención del maltrato infantil (talleres, charlas orientativas, creación de contenido en torno a la promoción, prevención y líneas de apoyo). Estas acciones estarán a cargo del departamento de convivencia escolar y área de orientación, con la finalidad de que los y las estudiantes logren identificar los factores de riesgo, factores protectores y acciones ante las situaciones que vulneren sus derechos como niños, niñas y adolescentes.





### **9.5.3 Se realizarán una o algunas de las siguientes acciones de acuerdo a las características del caso:**

1. Quien tome conocimiento de un hecho de maltrato de un adulto a estudiante deberá informar de inmediato a inspector general, dirección o quien el director designe.
2. Quien reciba la información será encargado/a de tomar nota de quien informa y de todos los antecedentes que se dispongan respecto de los/as involucrados y resguardar la confidencialidad del hecho respetando presunción de inocencia e informar al Director del Establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
3. La Dirección una vez notificada de los hechos dispone de 24 horas para informar a Fiscalía, Policías o Tribunales de Familia, según sea el caso para que se inicie una investigación y tomar las medidas necesarias para el resguardo del o la estudiante al interior del establecimiento.
4. Si él o la sospechoso/a de ejercer maltrato es un familiar o apoderado del estudiante, no se le informará la situación para evitar represalias contra él o la menor.
5. Si él o la sospechoso/a de maltrato es funcionario/a del establecimiento, el Director informará al DAEM y aplicar las medidas que desde allí emanen respecto del o los involucrados.
6. El Director/a deberá informar al o la funcionario/a involucrado de la sospecha informada, y escuchar su versión de los hechos, respetando en todo momento la dignidad del/a involucrado/a y la presunción de inocencia, dejando registro escrito de la entrevista.
7. Los padres de los alumnos(as) involucrados(as) serán informados de la situación que afecta a sus hijos(as) al inicio y final de la investigación por parte del Director o quien él designe para este efecto, explicando las medidas adoptadas y las derivaciones que se realicen, quedando constancia de ello a través de un registro escrito de dicha entrevista. Lo anterior cuando el/la agresor/a no sea el apoderado.
8. Las sanciones para los (las) adultos involucrados en un incidente de estas características, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
9. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.





10. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado de manera inmediata.

**Nota:** Se hace mención al Art. 24. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del Instituto y/o Consejo de Profesores. Se podrá invitar a participar a integrantes de otros estamentos con el fin de **“mejor resolver”**.

Además, se aclara que cualquier denuncia en la cual se vea involucrado/a algún funcionario del Instituto, la Dirección procederá conforme a los Estatutos administrativos vigentes. (Estatuto Docente, Código del trabajo, etc.), respetando el debido proceso para esclarecer los hechos en los plazos correspondientes.

**Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también, la ejercida por parte de un adulto apoderado de la comunidad educativa en contra de un(a) estudiante.**

#### **9.5.4 ANTE DE LA DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL**

Dentro del establecimiento educativo, se realizará un seguimiento del estado emocional y físico de la o el estudiante afectado, por parte del área de convivencia escolar, donde se realizarán las siguientes acciones:

1. Atención y seguimiento del caso con la dupla psicosocial (apoyo psicológico, visitas domiciliarias, derivaciones a redes de apoyo en diversas áreas)
2. Coordinación con docentes y demás asistentes de la educación para crear un plan de acción de apoyo atingente en cada caso.
3. Coordinación con el departamento de unidad técnica pedagógica en caso de llevar a cabo un plan diferenciado en el área académica correspondiente a cada caso.

#### **9.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASO DE ABUSO SEXUAL**

Este protocolo se divide en varias partes entendiéndose que hay diferencias y responsabilidades de mayor gravedad según quienes sean los involucrados en la situación de abuso sexual y en primer lugar definimos para estos efectos lo que entenderemos por Abuso sexual.



### 9.6.1 Abuso sexual:

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de ellas. Puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores. Puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso puede manifestarse a través de exhibicionismo, tocaciones, incitación al contacto sexual, contacto físico, utilización de la persona para elaboración de material pornográfico y exhibición del mismo a través de diversos medios como las redes sociales, entre otros.

**El Abuso Sexual Infantil** ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/ o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad” (Escartin, Manual de desarrollo de conductas de autoprotección , Hunters Hill, Australia, 2001).

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre la víctima/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización de la víctima como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

**Grooming:** es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea con el objetivo de obtener imágenes comprometedoras del/la menor y, en casos extremos, generar un encuentro personal

**Sexting:** Consiste en el envío o intercambio de contenidos de tipo sexual, principalmente fotografías y vídeos, producidos por el propio remitente y enviados a otras personas por medio de aplicaciones de telefonía móvil u otros dispositivos tecnológicos.

**Acoso sexual:** Es una manifestación de violencia de género que expresa la desigualdad de poder y abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios que ha experimentado nuestra sociedad. Existen al menos tres condiciones que son constitutivas de acoso sexual y diferencian este tipo de violencia de otras fuentes de vulneración de derechos:

- a) *Existe una conducta de naturaleza o connotación sexual*, es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran, de manera explícita o implícita, el cuerpo, la sexualidad o intimidad de una persona. Por tanto,



no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como homofobia, agobio, transfobia o maltrato.

- b) *Es un hecho que se realiza sin consentimiento*, es decir, que la conducta de connotación sexual no tiene un común acuerdo entre las partes, constituyendo un hecho que atenta contra la dignidad de la víctima restringiendo su libertad de decisión. (el consentimiento debe ser explícitamente expresado, el silencio o resistencia de la víctima no manifiesta que se encuentra de acuerdo con la conducta de connotación sexual)
- c) *Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima*, es decir, que las situaciones de acoso afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, perturbando el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo provocar por ejemplo, secuelas emocionales, sensaciones molestas como rabia, asco, impotencia, miedo, pena. trastornos del ánimo como ansiedad, depresión, insomnio, inestabilidad emocional o incluso enfermedades dermatológicas o digestivas causadas por el estrés, lo cual afecta en el desempeño o las condiciones en que la víctima lleva a cabo su educación.

#### 9.6.2 Tipos de acoso sexual:

- **Acoso por chantaje:** Se presenta cuando existe una relación que condiciona una diferencia de poder entre ambas personas.
- **Acoso por imitación:** Ocurre entre compañeros o compañeras de estudio.

#### 9.6.3 Prácticas constitutivas del acoso sexual:

- **Manifestaciones no verbales:** Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual, sonidos relacionados a la actividad sexual, gestos de carácter sexual.
- **Manifestaciones verbales:** Comentarios, palabras o chistes sexuales, comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.



- **Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:** Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofrecimiento de beneficios a cambios de favores sexuales, etc.
- **Manifestaciones por medios digitales:** Envío de mensajes con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con connotación, obligación a ver pornografía, etc.
- **Manifestaciones físicas:** contacto físico innecesario (abrazos, besos, caricias, etc).
- **Otras más graves:** obligación a presenciar exhibicionismo.

#### 9.6.4 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán actividades relacionadas a identificación y prevención del abuso y acoso sexual (talleres, charlas, creación de contenido visual), estas estarán a cargo del departamento de convivencia escolar y el departamento de orientación quien implementa el plan de afectividad, género y sexualidad, esto con el fin de que el cuerpo estudiantil logre identificar, diferenciar y saber redes de apoyo en caso de la detección de abuso u acoso sexual.

Junto con esto, se colocará a disposición de los y las apoderadas información relacionada a cómo llevar a cabo los protocolos de acción ante la detección de abuso u acoso sexual (redes de apoyo, derivaciones, donde realizar denuncias).

**9.6.5 Medidas de prevención y abordaje:** Los adultos responsables de las y los adolescentes deberán aconsejar y vigilar los siguientes aspectos de manera permanente. Instar a las y los menores a:

1. Observar con atención los cambios de estado anímico, problemas de sueño, no querer asistir al establecimiento e indagar con ellos a qué se deben estos cambios.
2. Quien observe estos cambios debe informar al apoderado o profesor jefe, según si donde se detecta es familia o establecimiento educacional.
3. Si el o la estudiante no quiere entregar información, derivar con especialista psicólogo(a).



4. Para prevenir Grooming y Sexting: Las familias y/o apoderados de los y las estudiantes deberán conversar para aconsejar y vigilar de manera periódica que los y las menores cuiden los siguientes aspectos:
- Rechazar los mensajes de tipo sexual o pornográfico que encuentren en redes sociales o Internet en general.
  - No publicar fotos personales o de sus amigos/as en sitios públicos.
  - Utilizar perfiles privados en las redes sociales.
  - Cuando suban una foto en su red social asegurarse de que no tenga un componente sexual.

**9.6.6 Medidas preventivas en el hogar:** Las y los adultos responsables de las y los adolescentes deberán aconsejar y vigilar los siguientes aspectos de manera permanente. Instar a las y los menores a:

1. Observar con atención los cambios de estado anímico, problemas de sueño, no querer asistir al establecimiento e indagar con ellos a qué se deben estos cambios.
2. Quien observe estos cambios debe informar al apoderado o profesor jefe, según si donde se detecta es familia o establecimiento educacional.
3. Si él o la estudiante no quiere entregar información, derivar con especialista psicólogo(a).
4. Para prevenir Grooming y Sexting: Las familias y/o apoderados de los y las estudiantes deberán conversar para aconsejar y vigilar de manera periódica que los y las menores cuiden los siguientes aspectos:
  - Rechazar los mensajes de tipo sexual o pornográfico que encuentren en redes sociales o Internet en general.
  - No publicar fotos personales o de sus amigos/as en sitios públicos.
  - Utilizar perfiles privados en las redes sociales.
  - Cuando suban una foto en su red social asegurarse de que no tenga un componente sexual.

#### **9.6.7. SI EL ABUSO ES DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTES**

Todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, Directivos, asistentes de la educación, auxiliares, alumnos/as padres y apoderados son responsables de informar en caso de tomar conocimiento o sospechar de una situación de abuso a un(a) estudiante de la comunidad escolar y deberán informar en un período no mayor a 24 horas a alguno de los responsables de activar protocolo que se detallan en el siguiente punto. (Art.175 y 176 del Nuevo Código Procesal Penal).



### **1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

Frente a la comunicación o sospecha que un(a) estudiante se encuentre frente a una situación de abuso sexual, se realizarán los siguientes pasos:

1. Serán responsables de recibir, registrar y activar protocolo la Encargada/o de Convivencia Escolar del establecimiento o Inspector/a General.
2. Quien haya asumido la responsabilidad, deberá activar protocolo, recopilado los antecedentes que estén a su disposición y velar por la confidencialidad de los mismos.

### **2ª Etapa: Información y derivaciones.**

3. Quien recibió la información emitirá un informe escrito al Director, pudiendo además informar primero en forma verbal, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información o denuncia. Además, deberá registrar la información obtenida en una carpeta individual o expediente del o la estudiante afectado/a, el cual tendrá carácter de información reservada para resguardar la intimidad e integridad del o la estudiante afectado(a). Si bien es ideal poder confirmar la información con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).
4. Una vez identificada la víctima, ésta es derivada con psicóloga del establecimiento para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la estudiante afectado/a para en conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud en caso de ser necesario. También será quien decida si es necesario informar al resto o parte de la comunidad educativa y cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectada/a. Para los casos de grooming, quien haya efectuado entrevista al o la estudiante afectado, tendrá la responsabilidad de Informar a Inspector General y en compañía de éste o Encargado de Convivencia, informar al apoderado para apoyarle en la realización de denuncia. La misma persona será también quien realice acompañamiento posterior al o la afectado(a), pudiendo derivar a otras instancias de contención emocional.
5. El Director o quién él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hacer cargo es la persona que lo esté subrogando.
6. El Director, además, es el encargado de Informar a las instancias pertinentes que regulan las sanciones y medidas efectivas con respecto al trabajo, en caso de que el agresor /a sea funcionario/a, pudiendo solicitar tomar medidas de alejamiento inmediato y temporal del mismo mientras las autoridades respectivas lleven a cabo la investigación, esto para protección de ambos, tanto al estudiante por su



condición de menor de edad como para el funcionario por su derecho a presunción de inocencia (DAEM, Fiscalía, PDI, etc.)

7. El Director, además, será el encargado de Denunciar a las instancias pertinentes de acuerdo a la edad del agresor/a.
8. Cabe señalar que cuando el abusador corresponda a un funcionario con cargos de responsabilidad, las sanciones que éstos arriesgan son aún mayores por detentar mayor autoridad sobre el o la menor.

### **3ª Etapa: Seguimiento y Acompañamiento.**

9. Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
10. Profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactarse con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

### **9.6.8. SI EL ABUSO SE PRODUCE POR PARTE DE UNA PERSONA AJENA A LA COMUNIDAD ESCOLAR HACIA UN /A ESTUDIANTE.**

#### **1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

1. Serán responsables de recibir, registrar y activar protocolo la/el Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento o Inspector/a General.
2. Quien haya asumido la responsabilidad, deberá activar protocolo, recopilado los antecedentes que estén a su disposición y velar por la confidencialidad de los mismos.

#### **2ª Etapa: Información y derivaciones**

3. Una vez que el(la) responsable de activar protocolo haya recopilado los antecedentes, emitirá un informe escrito al Director, pudiendo además informar primero en forma verbal, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información. Además, deberá registrar la información obtenida en una carpeta individual o expediente del o la estudiante afectado/a, el cual tendrá carácter de información reservada para resguardar la intimidad e integridad del o el estudiante afectado(a). Si bien es ideal poder confirmar la información con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).
4. Una vez identificada la víctima, ésta podría ser derivada con psicóloga u orientadora del establecimiento según la preferencia del/la estudiante para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la estudiante afectado/a para en





- conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud parte de la comunidad educativa y cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectado/a.
5. El Director o quien él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hace cargo es la persona que lo esté subrogando.
  6. El Director, además, será el encargado de Denunciar a las instancias pertinentes de acuerdo a la edad del agresor/a.
  7. El Director o quien se entreviste con la familia, podrá asesorarle en la solicitud de una orden de alejamiento para el agresor/a que abarque el domicilio como también establecimiento educacional o donde se encuentre el o la menor.

### **3ª Etapa: Seguimiento y Acompañamiento.**

8. Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
9. Profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactarse con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

### **9.6.9. SI EL ABUSO SE PRODUCE ENTRE ESTUDIANTES**

Frente a la comunicación o sospecha que un/a estudiante esté siendo abusado/a por otro/a, se debe proceder de la siguiente manera:

#### **1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

1. Quien tenga información respecto de la situación deberá dirigirse a informar a Encargada de Convivencia del establecimiento o Inspector General, esto podrá hacerlo en forma verbal permitiendo que se tome nota de su relato, el que deberá confirmar a través de su firma o informar por escrito, ambas formas en un plazo no superior a 24 horas.
2. Quien recibe la información se hará responsable de registrar y activar protocolo pudiendo recabar la información que esté disponible y velar por la confidencialidad de la misma.

#### **2ª Etapa: Información y derivaciones.**

1. Una vez que el (la) responsable de activar protocolo haya recopilado los antecedentes emitirá un informe al Director de forma escrita sin que ello impida que primero se informa verbalmente, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información o denuncia. Si bien es ideal poder confirmar la información



con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).

2. Una vez identificada la víctima, ésta es derivada con psicóloga del establecimiento para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la estudiante afectado/a para en conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud en caso de ser necesario. También será quien decida si es necesario informar al resto o parte de la comunidad educativa y cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectado/a
3. El Director o quién él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hacer cargo es la persona que lo esté subrogando.
4. El Director será el encargado de Denunciar a las instancias pertinentes cuando la denuncia revista carácter de delito. dentro de las próximas 24 horas de recibida la información en: Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía (Ministerio Público), Carabineros, según corresponda.

## **2ª Etapa: Información y derivaciones.**

1. Inspectoría General aplicará en primera instancia medidas de acuerdo a Manual de convivencia al/la estudiante agresor/a la que corresponde a falta muy grave y que permitirá además separar momentáneamente a víctima de agresor.
2. En caso de que ambos/as involucrados pertenezcan al mismo curso, se procederá de inmediato, apenas se tome conocimiento del hecho por parte de los responsables de activar protocolo la separación de la víctima respecto de su agresor/a, esto se consensuará con la víctima durante el primer día quien decidirá quién sale de la sala mientras se toman las medidas (víctima o agresor) respetando cómo se sienta más tranquila, ya que las sanciones no pueden ser tan inmediatas.
3. Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
4. Profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactarse con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

## **GENERALIDADES**

- En primer lugar, se debe tener claridad la edad de el/la agresor/a, esto determinará las acciones correspondientes a denuncia:

- **Menores de 14 años:** La denuncia se debe realizar en Tribunales de Familia, quien otorgará medida de Protección y se iniciará un procedimiento judicial.



- **Mayores de 14 años:** La denuncia se debe realizar en Fiscalía y/o Policía de investigaciones.

Es importante señalar que, dependiendo de la edad las medidas judiciales son distintas, al igual que las sanciones.

- En caso de detectar lesiones, quien tome conocimiento del hecho o relato informará a la Dirección del Establecimiento para derivación a un Centro de Salud.
- Todas las entrevistas que se realicen tanto a la víctima, presunto agresor/a, testigos y familiares deberán realizarse cuidando que el espacio donde se realice la entrevista resguarde su privacidad, actuar con empatía y mantener una actitud de tranquilidad.
- Se debe procurar que la víctima se sienta escuchada, acogida, se crea en ella y se sienta respetada en todo momento.
- A quien reciba un relato de este tipo se sugiere escuchar sin interrumpir, no presionar, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles. Nunca interrogar, ni confrontar al presunto agresor.
- Registrar en forma textual el relato de la víctima (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- En el caso que el sospechoso/a del abuso sea un integrante de la comunidad educativa como el mismo apoderado/a o funcionario/a, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que esto corresponde a procedimientos de investigación que sólo le competen a las policías, fiscalía o tribunales de familia.
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

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

### **9.7. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES**

**Accidente** es toda lesión que un estudiante o miembro de la Comunidad Escolar pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares u otra actividad educativa que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.



Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

- a) Accidente Leve: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
- b) Accidente Moderado: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas.
- c) Accidente Grave: Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de estudiantes como en el resguardo del personal del establecimiento, se establece el siguiente procedimiento:

#### **9.7.1. Procedimiento Básico en caso de accidentes Alumnos**

- Informar inmediatamente a la Dirección de EE sobre la presencia de un accidente.
- Los accidentes serán atendidos en primera instancia en el colegio por el Profesor Jefe, Asistente de Educación, Inspector General o encargado de Sala de Primeros Auxilios (Si existiera).
- Se identificará la gravedad del accidente. Leve, Moderado o Grave, y se procederá a prestar los primeros auxilios correspondientes.
- La Dirección del establecimiento informará escrita o telefónicamente, según corresponda, de la situación de accidente al apoderado.
- Frente a casos de accidentes leves, el estudiante recibirá atención de primeros auxilios en un lugar adecuado o sala de primeros auxilios (si existiera), lo anterior supervisado por un docente o persona que la Dirección indique. Se realizará el procedimiento de atención y se registra el mismo en un libro definido por el establecimiento.
- En caso de accidentes Leves, se realizará la evaluación de la situación y si fuese necesario atención de primeros auxilios. **El apoderado deberá concurrir al establecimiento para llevar a su pupilo a un Centro Asistencial (Si fuese necesario) con el correspondiente formulario de Accidente Escolar.**
- En caso de accidentes Graves que requieran de atención de urgencia, cuando existe compromiso de conciencia o de movilidad, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar, informando de inmediato al apoderado. En caso de que la ambulancia no pueda concurrir inmediatamente. El Director o quien le subroge tomará la decisión del traslado del(la) estudiante en vehículo particular que se encuentre disponible informando al apoderado para que concurren de inmediato al Centro Asistencial
- En caso de traslado inmediato al centro asistencial más cercano, el (la) estudiante afectado será acompañado por un inspector u otro funcionario que el Director designe, quien deberá permanecer en esta función hasta la llegada de sus padres.



- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano previa llamada a ambulancia y se seguirá intentando contactarles vía telefónica en su teléfono personal como también en el del lugar de trabajo informado por éste.

### **9.7.2. Seguridad en Gimnasios o espacios para la actividad física y durante actividades recreativas**

- Periódicamente, la Dirección en conjunto con el profesor de área, verificará las instalaciones deportivas para entregar seguridad y resguardo a sus alumnos.
- Si durante alguna actividad (clases o extra programáticas) algún alumno o integrante de la comunidad escolar sufriera algún accidente, informar a Dirección para proceder con protocolo establecido.
- Profesional de salud o responsable de enfermería, verificará magnitud de la lesión.
- Una vez evaluado el caso, se dispondrá a llamar a apoderado o familiar (dependiendo si es adulto), para derivar a enfermería o centro asistencial más cercano. Se activan protocolos de seguro escolar.
- Si existieran camarines, verificar cuidado de duchas, baldosas, servicios higiénicos, entre otros.
- Los arcos, e implementos similares deben estar fijados al suelo, de manera de evitar su volcamiento.

### **9.7.3 En caso de accidente de un Apoderado**

- Se realizan los mismos procedimientos establecidos para un accidente de Alumno/a, con la diferencia que el Padre o Apoderado se derivará donde corresponda (Centro Asistencial o Domicilio), prestándole todas las facilidades para el caso.

### **9.7.4 En caso de accidente de un Docente o Personal del EE.**

- Se realizan los mismos procedimientos establecidos para un accidente de Alumno/a, con la diferencia que el Docente u Personal del EE se derivará donde corresponda (ACHS, Mutual de Seguridad, Hospital Base de Valdivia, Clínica Alemana / Según corresponda), prestándole todas las facilidades para el caso.

### **9.7.5. Instrucciones generales en caso de emergencia.**

#### **a) Amenaza de fuga de GAS**

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una fuga.



- Corte de inmediato el paso de gas.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Avise al director del establecimiento para que él se comuniquen con las Unidades de emergencia.
- Docentes y personal de seguridad deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada. Evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro.

#### **b) Temporales de lluvia**

- Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el Director funcionario designado para evaluar riesgos deberán evaluar la situación
- De considerarse de alto riesgo, el Director deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

#### **c) Amenaza de Artefacto Explosivo**

- Si un miembro del plantel educacional, encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, informar inmediatamente al Director o docente.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de Dirección.
- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
- Si alguien de la comunidad educativa recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, informar a Dirección, proceder a evacuación e informar automáticamente a organismos especializados. (Carabineros).

#### **d) Incendio**

- Informar a Dirección u docente para activar la alarma inmediatamente. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.
- Si Ud. escucha la Alarma, se recomienda actuar de la siguiente manera:
- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.



- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio.
- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Diríjase a la zona de seguridad.
- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

#### e) Recomendaciones para Sismos con características de terremoto

##### Durante el Sismo

- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Poner atención en alumnos y orientarlos en seguir los pasos.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No use escaleras ni ascensores.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

##### Después del Sismo

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles. Si detecta desperfectos, comuníquelo a Dirección.
- Infunda calma y confianza en los alumnos y comunidad escolar.
- Proceda a evacuar hacia la **ZONA DE SEGURIDAD**.

#### f) En caso de Intoxicación

- En caso de intoxicación de algún integrante de la comunidad escolar, se debe dar aviso inmediatamente a la Dirección del EE.





- Posteriormente, personal de dirección o el responsable de seguridad u primeros auxilios, realizarán una primera evaluación de la situación y recopilarán antecedentes en lo relativo a: Gravedad, Tipo de Intoxicación, lugar, tiempo, etc.
- Dar aviso al Apoderado informando de la situación ocurrida, y al mismo tiempo, llamar a al Centro Asistencial de Salud que corresponda.
- Una vez realizado los pasos anteriores dejar todo registrado en el Libro de Salidas de Alumnos u hoja de vida del estudiante.

### **Algunos tipos de intoxicaciones:**

#### **En caso de ingestión tóxica por vía oral**

- Se debe identificar la sustancia y estimar la cantidad ingerida. Si el afectado vomita, limpiar el vómito procurando que no entre en contacto con la piel. Si se ha manchado las ropas, limpiarle y cambiarle. Mantener a la víctima cómoda y vigilada.

#### **En caso de inhalación de un tóxico**

- Retirar a la persona del foco de intoxicación, airear si es una habitación. Para ello asegúrese de que no suponga un peligro real. Tome aire y contenga la respiración. Use mascarillas, o pedazos de tela en la boca y la nariz.
- Comprobar respiración. Si no respira, proceder a realizar las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar.

#### **En caso de intoxicación por vía cutánea:**

- Retirar todo el tóxico, quitar la ropa y lavar las zonas expuestas con abundante agua.
- No utilizar ningún tipo de neutralizante o antídoto.
- Picaduras y mordeduras: lavar con agua y jabón y aplicar frío local (bolsa con hielo) en la zona de la mordedura para ralentizar su absorción. No hacer torniquetes, cortes o succiones. Observar si hay restos de espinas o agujones, y retirarlos con unas pinzas.

### **g) Disposiciones Generales**

- En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar ubicados en una zona visible para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.
- Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.



- En cada sala se indicará la zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.
- De acuerdo a las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.
- Las personas designadas serán en primera instancia las encargadas de dar la alarma en caso de emergencia.

✓ **Ambulancia 131**

✓ **Bomberos 132**

✓ **Carabineros 133**

✓ **Investigaciones 134**

### **Extintores.**

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.

Los extintores que están situados en la intemperie, deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita el retiro expedito, deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos para los extintores de su Establecimiento Educativo:

### **Mantenimiento:**

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en el lugar indicado, visible y de fácil acceso (no obstruido)
- Manómetro debe indicar buena presión.
- Verificar tarjeta de mantenimiento.

Que el extintor no haya sido; activado, manipulado, y que no presente ningún deterioro.



## **9.8 PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN(A) INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **CONCEPTOS:**

**ACTO SUICIDA:** Según la organización Mundial de la Salud es “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

**IDEACIÓN SUICIDA:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**INTENTO SUICIDA:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

**SUICIDIO:** Es la consumación del acto suicida que una persona en forma voluntaria e intencional hace a su vida con resultado de muerte.

### **ACCIONES PREVENTIVAS:**

1. Capacitación a funcionarios del establecimiento respecto de indicadores de riesgo suicida y depresión.
2. Elaboración y socialización de protocolo de ideación, intento y suicidio.
3. Vinculación con redes de apoyo para trabajar estas temáticas con todos los estamentos de la comunidad escolar.
4. Realización de talleres y/o conversatorios respecto de esta temática.
5. Realizar encuestas para evaluar estado socioemocional con cierta periodicidad, que permita diagnosticar necesidades.
6. Se promoverán campañas de autocuidado emocional a través de afiches físicos y/o digital.

### **9.8.1 FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **DEBER DE INFORMAR:**

Toda persona, estudiante, funcionario o apoderado que tome conocimiento de que algún integrante de la comunidad escolar se encuentre en esta situación, **tiene el deber de informar** de inmediato a cualquiera de los siguientes funcionarios: Inspector General, Psicólogo(a), Encargado de Convivencia Escolar o Profesor para que se active el protocolo de actuación.

#### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO E INFORMAR A DIRECCIÓN Y APODERADOS O FAMILIARES DEL LA PERSONA AFECTADA.**

Inspector General, Psicólogo(a), Encargado(a) de Convivencia o Profesor(a) Jefe, según quien hay recibido la información, será responsable de activar protocolo informar a



Director(a) quien decidirá quién informa a los familiares del(la) afectado, según sea el caso y le citará al establecimiento para tomar conocimiento de la situación.

### **PROCEDIMIENTO RESPECTO DE LA PERSONA AFECTADA**

Si quien recibe la información no es el psicólogo(a) del establecimiento, entonces deberá derivar de inmediato con este(a) especialista para la contención emocional de la misma y acompañamiento hasta que se presente algún familiar o responsable del (la) afectado. Durante el período de acompañamiento, este profesional puede solicitar apoyo de Encargado de Convivencia u otro profesional para resguardar la seguridad del(la) afectado, idealmente, con el consentimiento del o la afectado(a).

Si el afectado consumió algo o se lastimó de alguna forma será enviado de inmediato a un centro de salud acompañado por al menos dos funcionarios(as) que la Dirección designe mientras llegan los familiares de éste.

Si el afectado(a) es estudiante del establecimiento:

El (la) psicólogo(a) podrá sugerir y actuar como facilitador de derivación a Centros de Salud y será responsable del seguimiento del estudiante junto con profesor jefe del mismo.

El Inspector General, idealmente acompañado por Encargado de Convivencia o psicólogo(a) del Establecimiento, serán responsables de informar y orientar a los familiares, apoderados o tutores legales respecto de la obligación de ingreso a tratamiento del(la) estudiante para el reintegro de éste(a) a las actividades normales del establecimiento. Para esto se sugieren instituciones a las cuales recurrir y se explica que deberán presentar al momento del reintegro a clases del /la estudiante, un certificado de especialista psicólogo o psiquiatra que indique que éste/a se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reincorporarse a clases, pudiendo agregar algunas sugerencias al establecimiento.

**Si el afectado(a) es un adulto de la comunidad escolar:** (Funcionario del establecimiento educacional).

La familia del afectado(a) es quien debe asumir la responsabilidad de buscar ayuda médica y será el mismo(a) afectado quien haga llegar los certificados médicos correspondientes al reintegro de sus funciones.

El Establecimiento debe informar al DAEM respecto de su funcionario/a afectado, pudiendo solicitar apoyo a Equipo Psicosocial del DAEM para generar apoyo a la comunidad escolar y acompañamiento al funcionario/a afectado/a.

### **9.8.2 FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

DEBER DE INFORMAR:



Toda persona, estudiante, funcionario o apoderado que tome conocimiento de que algún integrante de la comunidad escolar se encuentre en esta situación, **tiene el deber de informar** de inmediato a cualquiera de los siguientes funcionarios: Inspector General, Psicólogo(a), Encargado de Convivencia Escolar o Profesor para que se active el protocolo de actuación.

## **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO E INFORMAR A DIRECCIÓN Y APODERADOS O FAMILIARES DEL LA PERSONA AFECTADA.**

En este caso el profesor(a) responsable de la actividad (salida pedagógica, visita o participación en una actividad como invitados) quien deberá informar de inmediato a Dirección del establecimiento para que se active protocolo de actuación y deberá solicitar apoyo para la contención emocional de la persona afectada, pudiendo solicitar al establecimiento que se contacten con algún familiar del (la) afectado(a) para que lo puedan ir a retirar de la actividad, velando porque mientras llegue el familiar, el (la) afectado permanezca acompañado de un adulto en todo momento.

Dirección o quien éste(a) designe, será responsable de informar a familiares para que acudan en búsqueda del (la) afectado. En caso de no se poder contactarse con ellos, o que nadie pueda acudir de manera inmediata, entonces se ordenará al profesor responsable, volverse de inmediato al establecimiento con todos los actores involucrados en la salida.

## **PROCEDIMIENTO RESPECTO DE LA PERSONA AFECTADA**

Una vez que la persona afectada retoma actividades en el establecimiento, el procedimiento se mantiene de la misma forma que para los casos que se detectan al interior de éste.

### **9.8.3 EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### SI OCURRE AL INTERIOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento o en caso de ausencia de éste, quien le está subrogando. Esto lo debe hacer por teléfono o enviando a un tercero ya que deberá velar porque el cuerpo del fallecido(a) se mantenga en el mismo lugar y tal cual se encontró hasta que lleguen de Servicio Médico o policías a hacerse cargo del caso. Idealmente deberá intentar tapar el cuerpo.
2. Dirección o quien éste designe se encargará de desalojar el espacio de modo de aislar el sector donde se encuentra el cuerpo y llamar al servicio médico y policías para informar la situación.
3. El Inspector General o quien éste designe será encargado(a) de informar a los familiares de la persona fallecida, pudiendo hacerse acompañar por algún funcionario de apoyo.



4. El psicólogo(a) será responsable de contener a quienes hayan tomado conocimiento de la situación y realizará un plan para trabajar este tema con la comunidad escolar, pudiendo solicitar apoyo externo para ello.
5. Director será responsable de informar al Departamento de Educación de lo ocurrido y las acciones realizadas y también, será el responsable de informar a la comunidad escolar.
6. Se realizarán actividades en cuanto a contención, y reflexión dirigida a todos los estamentos de la comunidad educativa, las cuales comenzarán inmediatamente una vez ocurrido el acontecimiento, con el objetivo de realizar el duelo respectivo y recibir el apoyo ante cualquier problemática emocional que pueda desencadenarse en cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas actividades podrían prolongarse en el tiempo de ser necesario.

## **9.9. PROTOCOLO PARA SALIDAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, TERRENOS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### **9.9.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SALIDAS A TERRENO**

1. Toda salida institucional de alumnos del INSAT por actividades extraescolares o terrenos deberán ser gestionadas por el o los docentes que planifican dicha actividad.
2. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas a las cuales el INSAT participe a través de selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.
3. Las Salidas a Terreno corresponden a visitas de conocimiento planificadas a instituciones públicas o privadas (empresas, universidades, institutos de educación superior, municipalidades, entre otros) con el objetivo de complementar formación en materias y contenidos de las asignaturas y módulos. Estas visitas se enmarcan dentro de la planificación de dichas asignaturas y/o módulos por lo que son de asistencia obligatoria para los estudiantes.
4. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases que movilice a cursos o grupo cursos a terrenos o visitas externas, deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con 10 días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el motivo de la misma. El Director a su vez comunicará a la Dirección Provincial de Educación del cambio de actividades en caso de visita de la Superintendencia de Educación.
5. En las salidas a terreno que realicen los cursos, el docente que organiza la salida deberá ir siempre acompañado por otro funcionario del colegio el que podrá ser docente o asistente de la educación.
6. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser



- informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con tres días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el campeonato o torneo de participación.
7. Las salidas que se realicen después del horario de la jornada de clases ya sean extraescolares o terreno deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con tres días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el motivo de la misma.
  8. Si la salida requiere del bus o Sprinter para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con cinco días de anticipación a la salida para que se gestione y coordine con Conductor.
  9. Para poder salir del establecimiento el alumno deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.
  10. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos -culturales será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte de alguna selección deportiva, talleres artísticos, centro de alumnos y otros propios del INSAT.
  11. La participación de los estudiantes en terreno a empresas, instituciones de educación superior, museos, Parques, obras de teatro, Charlas y otros similares que tienen como objetivo complementar las materias y contenidos de las asignaturas y módulos son de asistencia obligatoria para los estudiantes. Por lo anterior, si un/a estudiante por motivos de fuerza mayor (por ejemplo: enfermedad, problemas familiares u otras) debida y oportunamente informadas al establecimiento, no asistiere a una o más de estas actividades, deberá entonces realizar por cada inasistencia, un levantamiento de información referida al lugar visitado por sus demás compañeros/as de acuerdo a las instrucciones que los/as docentes de las asignaturas y/o módulos implicados le indiquen, información que además, deberá expresar en forma oral a sus compañeros/as de curso y docentes, quienes podrán realizar consultas y retroalimentar a todo el curso en base al trabajo del/la estudiante y evaluarle por esta actividad.
  12. Al momento de salir del establecimiento, los docentes o adultos responsables de la actividad deberán presentar ante el Inspector General y el Director una "ficha de registro de salida" y el "listado" de los alumnos que saldrán, el que debe ir acompañado de todas las autorizaciones de los padres y apoderados. El Inspector General y el Director firmarán dicha ficha y listado aprobando la salida.
  13. Será responsabilidad de un inspector en portería al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de alumnos como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la unidad de inspectoría. Una copia del listado de alumnos deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.
  14. El inspector además registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo





- aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.
15. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de alguno de los buses del INSAT para el traslado se deberá revisar por parte del Inspector General que se cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son: - Número de Patente del vehículo - Revisión Técnica del vehículo al día - Permiso de Circulación del vehículo al día - Registro de Seguros del Estado del vehículo al día - Cédula de Identidad del chofer - Licencia de Conducir Profesional del chofer al día.
  16. El Inspector General y Director deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
  17. En toda salida el docente encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.
  18. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:
    - a. En terrenos y o visitas a empresas u otros, será el docente encargado quien traslade al alumno al centro de salud más cercano. Además, deberá avisar telefónicamente al colegio de manera inmediata. El resto de los estudiantes se quedará con el funcionario que acompaña la delegación.
    - b. En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre dentro de la jornada de clases, el docente llamará al establecimiento e Inspectoría General enviará al encargado de traslado para que concurra en vehículo a trasladar al alumno al centro de salud más cercano.
    - c. En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre fuera de la jornada de clases, el docente llamará al establecimiento y el Inspectoría General gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano.

### **9.9.2. GIRAS DE ESTUDIO**

1. Las Giras de Estudio de los cursos deberá ser liderada, organizada y gestionada por los profesores jefes y el Director.
2. El profesor jefe que establezca realizar una gira de estudios con su curso deberá acompañarlos durante la realización de la misma. Además, deberá ser acompañado por al menos un docente del establecimiento.
3. Será responsabilidad del profesor jefe y Director:
  - Reguardar que el viaje de estudio cuente con financiamiento necesario.
  - Gestionar la contratación de los buses para el traslado de los alumnos



- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
  - Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y apoderados
  - Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
  - Informar a Dirección a lo menos con 20 días de anticipación del viaje. El Director a su vez informará y solicitará el cambio de actividades a la Dirección Provincial de Educación si corresponde.
4. En caso de que la Gira requiera del servicio de una empresa turística será responsabilidad del profesor jefe:
- Realizar las reuniones de coordinación con la empresa prestadora del servicio.
  - Liderar y coordinar a los apoderados y a los alumnos en las actividades que se realicen para la concreción de la gira.
  - Gestionar todos los trámites administrativos necesarios para la realización de la gira (permisos, seguros, otros)
  - Mantener informado a Director del estado de avance del desarrollo de la gira.
5. Tres días antes de la realización de la gira el profesor jefe deberá entregar al Director la Siguiete documentación (archivada en carpeta):
- a) Listado de alumnos que viajan con su respectiva autorización por escrito del padre o Apoderado.
  - b) La ficha de gira de estudios indicando:
    - Lugar de la gira
    - Tiempo de duración de la misma
    - Lugar de estadía y números telefónicos del lugar
    - Fecha, lugar y hora aprox. de regreso
    - Nombre, RUT y número telefónico de los docentes y adultos responsables a cargo de la gira.
6. El profesor jefe deberá además entregar con tres días de anticipación a la fecha de realización de la gira copia de la siguiente documentación de la empresa de transportes que trasladará a los estudiantes (archivada en carpeta):
- Número de Patente del vehículo
  - Revisión Técnica del vehículo al día
  - Permiso de Circulación del vehículo al día
  - Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
  - Cédula de Identidad del chofer
  - Licencia de Conducir Profesional del chofer al día
7. El Inspector General y Director deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la gira para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

### **9.9.3. ORDEN Y DISCIPLINA**

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:



- a. Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y el Colegio
  - b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros
  - c. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
  - d. Cumplir con hábitos de higiene personal y grupal (habitaciones de cabañas, hoteles u otros)
  - e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
  - f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado,
  - g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado
  - h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado
  - i. Cumplir con el itinerario oficial completo del tour participando en todas las actividades programadas y viajando de ida y de regreso con el INSAT en las fechas estipuladas por éste.
  - j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
  - k. Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio
2. Los costos originados por daños accidentales o causados por los alumnos en Giras de Estudio, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.
  3. En caso de ser necesaria la devolución del alumno/a una vez iniciada la Gira de Estudio, este se hará a costa del apoderado, debiendo acompañar un adulto al alumno/a, hasta la entrega del Alumno/a en el INSAT donde deberá acudir el Apoderado.
  4. Aquellos alumnos(as) que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del INSAT el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que en dentro de las dependencias del establecimiento.



### **9.10. PROTOCOLO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS**

Frente al ingreso de estudiantes nuevos al establecimiento y como una forma de facilitar su proceso de adaptación al mismo, se realizarán las siguientes acciones.

- a) El primer día de clases, iniciando la jornada y después de la presentación general de cursos y docentes profesores jefes con todos los estudiantes, se hará una presentación especial en la sala de conferencia u otro espacio (que puede ser también en salida a terreno de Bienvenida) a todos los estudiantes nuevos donde se mostrará organigrama del establecimiento, se presentará al Equipo Directivo del establecimiento y Asistentes de la Educación con las funciones o rol general que cada uno cumple.
- b) Durante la primera semana de clases y al inicio de la jornada, un grupo de estudiantes de 4° medio representantes de cada una de sus especialidades, visitará a cada curso de 1° año en su sala para contarles respecto de la vida escolar en el INSAT y algunas nociones generales de las actividades propias de sus especialidades. Posteriormente los acompañarán en un guiado por todas las dependencias del establecimiento.
- c) Durante el primer mes a contar del inicio de clases se realizará actividad recreativa de Bienvenida para estudiantes de 1° año organizada por profesores jefes y estudiantes de 2° medio con colaboración de estudiantes de la especialidad de Servicios de Turismo. (Esto sólo si la actividad de Bienvenida no fue realizada en salida a terreno durante los primeros días)
- d) Durante el primer mes posterior al inicio de clases, cada profesor Jefe se entrevistará de manera individual con sus estudiantes nuevos de manera de generar lazos de confianza y visualizar posibles problemáticas que pudieran afectarles y realizar las derivaciones correspondientes si fuera necesario.



- e) Durante la primera reunión de apoderados se entregará información a los apoderados respecto del funcionamiento del establecimiento y aspectos principales del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia. (Los dos últimos más Reglamento de Evaluación se entregarán en forma digital bajo firma a cada apoderado para que pueda llevárselo y revisarlo cuando lo estime pertinente).
- f) Para los estudiantes que ingresan en tercer año por primera vez a sus especialidades, se realizará Bienvenida de Inducción a sus respectivas especialidades, actividad organizada y coordinada a través de profesores jefes de 4° año, Profesores Jefes de Especialidad y estudiantes de 4° año y que contempla una ceremonia formal con entrega de símbolos distintivos de cada especialidad, más una actividad de tour pedagógico a cargo de la especialidad de Servicios de Turismo y un coctel.

### **9.11. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CRISIS**

Una ***crisis emocional*** es un estado temporal de desorganización y desequilibrio. Situación que genera sufrimiento y que pone a prueba nuestros recursos personales, por ejemplo, ante una pérdida, enfermedad, muerte de un ser querido, etc. que nos estresa y nos causa angustia, porque no la podemos manejar adecuadamente utilizando los métodos a los que estamos acostumbrados y que nos han dado resultados positivos en el pasado. Los problemas que nos trae la crisis o que creemos que nos va a provocar en un futuro cercano, nos provocan estrés, angustia, tensión, temor, etc.

En caso que algún integrante de la comunidad escolar presente un estado de crisis durante la jornada de actividades del establecimiento se adoptará el siguiente procedimiento:

#### **9.11.1 Procedimiento ante situación de crisis de algún integrante de la comunidad educativa:**

- a) Quien detecte la situación debe informar a Inspector General, Psicóloga o Encargado(a) de Convivencia. Si quien detecta la situación es un/a estudiante, basta que informe a algún docente o Asistente de la Educación y será éste/a quien informará a quien corresponda.
- b) El Inspector General o quien haya sido notificado/a de la situación concurrirá de inmediato dónde esté el o la afectado/a, manteniendo la calma y procurando despejar el sector donde se encuentre la persona en crisis para general ambiente más tranquilo. También puede solicitar apoyo para ayudar con el caso o para que se quede cerca en alerta.
- c) Quien acompañe al (la/) afectado/a, procurará seguir los siguientes pasos:



1. Hablar con tranquilidad y calma señalando que esta situación va a pasar, invitar a que respire profundamente e insistir en que se le acompañará hasta que todo pase.
2. Escuchar atentamente, sin emitir juicios, todo lo que la persona en crisis reporta. Esto es relevante para retomar la atención más adelante e informar a la familia o al especialista si es que se requiere derivación.
3. Una vez controlada la situación se informará a la Dirección del establecimiento, si es que no se ha enterado y luego al apoderado quien deberá presentarse al establecimiento para conocer los detalles de lo sucedido, las acciones realizadas y evaluar si se requiere derivación con algún especialista externo. De la entrevista personal se debe dejar registro escrito.
4. Quien haya realizado la atención al estudiante deberá también dejar registro escrito de lo ocurrido antes del término de la jornada de modo de poder recordar el máximo de detalles.
5. Cuando se reintegre la persona afectada, quien haya realizado la contención de la crisis se entrevistará con el o la afectado/a en compañía de psicólogo(a) o Encargado de Convivencia, según corresponda, para efectos de iniciar seguimiento del o la afectado.

## **9.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA DURANTE CLASES MODALIDAD ON-LINE.**

Dadas las circunstancias generadas por la Pandemia de SAR covid-19, se hace necesario establecer el presente protocolo que busca fomentar una sana convivencia entre los actores participantes de las clases modalidad online, favoreciendo la creación de un clima de acogida, tolerancia, empatía y respeto, para que estos encuentros constituyan momentos de aprendizaje y colaboración, custodiando el bienestar y salud mental de todos/as los y las actores involucrados/as en el desarrollo de estas clases.

### **I. Aspectos Generales**

- 1.1. Es responsabilidad de todos los y las actores de la comunidad escolar informarse respecto de este protocolo actualizado a las nuevas circunstancias académicas (estudiantes, apoderados y funcionarios(as) del establecimiento). Para esto este protocolo se mantendrá publicado en redes sociales del establecimiento y la página web oficial.
- 1.2. Las clases online, son un reemplazo temporal del trabajo de clases presenciales, la que se realiza en modalidad a distancia y que cada estudiante y docente debe realizar. Estas medidas estarán vigentes por todo el tiempo que se requiera trabajo pedagógico remoto según determinen las autoridades pertinentes.
- 1.3. Las clases Online se llevarán a cabo de acuerdo al calendario que el Instituto establezca, el que será publicado semanalmente en la página web del establecimiento, como también en las redes sociales oficiales del Instituto como Facebook e Instagram.



- 1.4 Las clases online mantendrán similares características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases con los mismos derechos y deberes ajustados a la nueva realidad virtual, lo que durará el tiempo que las autoridades competentes de Salud y Educación determinen. Por lo mismo, cabe señalar que el Manual de convivencia se mantiene vigente y será en base a éste que se procederá frente a cualquier situación que afecte la buena convivencia.
- 1.5 Mientras el Ministerio de Salud y Educación lo determine, la decisión de enviar a sus hijos y/o pupilos a clases presenciales, siempre será decisión los padres o tutores legales de nuestros estudiantes.
- 1.6 Los Padres y/o Apoderados deberán cautelar el cumplimiento de horarios de su hijo/a o pupilo/a en clases on- line, tanto al inicio como al término de éstas.

## II. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de estudiantes:

### Antes de la clase

1. Preparar los materiales necesarios para participar de la clase correspondiente, si no puede acceder a plataforma digital, comunicarse con profesor/a de asignatura y profesor/a jefe para coordinar recepción de material impreso
2. Revisar antes de cada clase online el material pedagógico disponible según cada asignatura.
3. Ingresar puntualmente a la plataforma donde se realizará la clase. (Según horario publicado por el establecimiento)
4. Presentarse a clases apropiadamente (sin pijama y peinado(a)).
5. Evitar, en la medida de lo posible, elementos distractores durante el período de clases.
6. Verificar el horario de la clase virtual con Profesor/a Jefe.

### Durante la clase

1. Al ingresar a la plataforma los estudiantes deben hacerlo con su nombre y apellido. No deben usar apodos o seudónimos. El o la estudiante debe identificarse ya que el(la) docente requiere consignar asistencia a su clase y visualizar qué estudiantes están entendiendo los contenidos y actividades y quienes tienen alguna dificultad que hay que atender. Si algún(a) estudiante se niega a identificarse, el o la docente podrá pedir retiro de la clase hasta que se identifique correctamente e Informar a Inspectoría General para que se informe al apoderado.
2. Durante el desarrollo de la clase, los(as) estudiantes deberán **encender sus cámaras** y micrófonos y apagarlos cuando el profesor/a se los solicite. El micrófono debe utilizarse para realizar consultas sobre la clase o responder a preguntas del profesor o profesora, recomendamos también utilizar el chat de la plataforma online para realizar consultas. La cámara en cambio se le solicitará encenderla para constatar su presencia en algunos momentos que sea pertinente según el o la docente.
3. No se debe grabar ni tomar fotos de los compañeros o profesores sin autorización de éstos. Recordar que esto se encuentra normado en el Manual de Convivencia Escolar (Artículo 15, N° 23 de las faltas muy graves).





4. Toda consulta, duda o comentario de la clase debe hacerse durante el desarrollo de ésta.
5. Mantener una buena disposición a trabajar, consultar, opinar y realizar actividades sugeridas por el profesor(a)
6. Evitar consumir alimentos o líquidos (agua, té, café u otros) durante las clases para evitar derrames en los dispositivos tecnológicos y evitar distracciones.
7. Mantener actitud de respeto con la profesora/profesor, así como con sus compañeros.
8. Respetar los horarios asignados por cada profesor (a) para el envío de actividades, guías u otros materiales.
9. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías a clases presenciales. Esto le permitirá aprovechar mejor su tiempo.
10. Los correos institucionales de los y las docentes y funcionarios(as) serán de uso exclusivo para las actividades pedagógicas y formativas que involucren a los/as estudiantes.
11. Se podrán enviar mensajes y/o correos electrónicos a profesores y funcionarios en horarios diurnos y laborales (Entre las 8:00 y 18:00 horas a más tardar).
12. Respetar el tiempo de descanso de los y las profesores(as), dando tiempo para responder vuestras consultas.

Finalmente, es responsabilidad de cada estudiante las acciones que éste(a) genere durante las clases on-line teniendo presente que cualquier incumplimiento a la normativa antes indicada, se considerará una falta al Manual de Convivencia inserto en el Reglamento Interno del Establecimiento por lo que se tomarán las sanciones que éste instrumento señala según corresponda al tipo de falta.

Se recuerda que:

- Toda manifestación evidente y comprobable de falta de respeto al (la) profesor(a), durante el transcurso de la clase, es una falta muy grave
- Toda ofensa, burla, hostigamiento, realizada a un compañero o compañera también son faltas graves y de ser reiterativas, la situación será abordada, además, según protocolo de Bullying y Cyberbullying.

## **II. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de los y las Apoderados:**

1. Informarse del horario de clases de su pupilo/a través de su profesor/a jefe o de los medios digitales oficiales del Establecimiento.
2. Comprometer la participación de su pupilo/a en las clases e informar al(la) profesor(a) jefe, si se presentase alguna dificultad que le impida conectarse a clases, esto a modo de justificar inasistencia y de gestionar alternativas para que él o la estudiante no siga perdiendo clases.
3. Generar un espacio, aunque sea provisorio, para que su pupilo(a) pueda conectarse a sus clases con el mínimo de distractores posibles, de manera de facilitar su aprendizaje.



4. Consultar cualquier duda e informar cualquier dificultad que les afecte como familia al (la) profesor jefe de su pupilo(a) de modo de poder aclarar dudas que se presenten y buscar la mejor solución posible a las problemáticas.
5. Contactar a Profesor/a Jefe en horarios laborales (08:00 a 18:00 horas) salvo situaciones excepcionales que tengan carácter de urgencia.

### **III. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de los y las Profesores/as:**

#### **Antes de la clase**

1. El o la profesor/a debe preparar el material que utilizará durante la clase para evitar pérdida de tiempo durante la clase on-line.
2. El o la profesor/a debe conectarse 5 minutos antes de iniciada su clase online, con la finalidad de que espere a las estudiantes, procurando orden y disposición necesaria para el desarrollo de su clase.
3. El o la profesor/a debe preocuparse de presentarse a la clase con vestimenta adecuada, procurando mantener su espacio de trabajo sin distractores.

#### **Durante la clase**

1. El (la) profesor(a) debe registrar asistencia de sus estudiantes en cada clase que realice.
2. Los y las profesoras deben corregir durante el transcurso de la clase modalidad on-line, las conductas que sean consideradas faltas leves de acuerdo al Manual de Convivencia del establecimiento. De persistir dicha conducta en el o la estudiante, se deberá informar al profesor jefe para que se tomen las medidas correspondientes.
3. Si el/la profesor/a es afectado por una conducta inadecuada (faltas de respeto, descontrol emocional u otro) por uno o más estudiantes, junto con el llamado de atención, podrá desconectar de inmediato de la clase a quien o quienes estén afectando el normal desarrollo de ésta. Finalizada la clase debe informar a Inspectoría General para que se proceda de acuerdo al Manual de Convivencia.



### **9.13 PROTOCOLO INSAT PARA UN “RETORNO SEGURO”**

Ante la pandemia que afecta al mundo entero y particularmente a Chile, el Instituto Superior de Administración y Turismo, ha tomado todas las observaciones hechas por el MINSAL y el MINEDUC, para resguardar la salud de toda la comunidad Insatina, es por ello, que a través de su equipo directivo, se han tomado decisiones para disminuir y minimizar el riesgo de contagio en nuestro colegio, creando un protocolo de Retorno Seguro a clases para dar cumplimiento a todas y cada una de las proposiciones del Ministerio de Educación.

Como regla general tanto estudiantes como personal deben utilizar mascarillas en todo momento y mantener la distancia social recomendada.

En una primera etapa, las primeras dos semanas, solo ingresarán los alumnos de 1º medio, con el objetivo de nivelar sus aprendizajes y 4º medio con el objetivo de generar estrategias para finalizar su año académico, mientras 2º medio y 3º medio avanzará sus trabajos e guías pedagógicas y desafíos de aprendizaje e ingresarán las dos semanas siguientes.

#### **I. DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:**

- La semana anterior o en alguna instancia de entrega de alimentos anterior al retorno a clases presenciales, se hará entrega a cada estudiante y funcionario del



establecimiento dos mascarillas lavables que deberán utilizar de forma permanente en el establecimiento permitiendo el recambio durante la jornada.

- El ingreso al establecimiento será entre las 08:30 hrs. y 09:00 horas. para evitar aglomeraciones, esta actividad debe ser en forma ordenada, manteniendo una distancia mínima de 1 mt. según lo recomendado por la OMS.
- Todo ingreso al establecimiento será con mascarilla.
- Al ingreso del establecimiento se instalará un Pediluvio para sanitizar el calzado de toda persona que acceda a éste.
- Con un termómetro digital se tomará la temperatura corporal comprobando que no sobrepase los 37° Celsius, además se dispondrá de un dispensador de alcohol gel.
- Los estudiantes una vez que ingresen al colegio, se dirigen directamente a sus respectivas salas de clases.
- Las actividades antes mencionadas serán monitoreadas en todo momento por los Asistentes de la Educación asignados para ello y supervisadas por el Inspector General.
- El control de ingreso al establecimiento será responsabilidad de dos funcionarios designados para tal efecto.
- En caso de detectar a un estudiante con temperatura superior a 37 ° Celsius este/a no podrá ingresar al Establecimiento y se volverá a tomar temperatura nuevamente, pasados 10 minutos. Si se mantuviera igual o mayor definitivamente el/la estudiante deberá permanecer en la Entrada del Establecimiento mientras se avisa a su apoderado para que asista a retirarle.
- **Si un estudiante presenta síntomas de COVID-19 o ha estado en contacto directo con caso positivo de la misma enfermedad, no debe asistir al Establecimiento y dar aviso oportuno al Establecimiento a través de Profesor jefe o directamente en Inspectoría General, vía telefónica.**
- **En el caso de detectar a un /a funcionario/a con temperatura superior a 37° Celsius, este deberá permanecer a la entrada del Establecimiento a la espera de la segunda toma pasados no más de 10 minutos, si esta vuelve a salir sobre 37° deberá devolverse a su domicilio y esperar instrucciones, mientras se informa al DAEM.**
- Si el funcionario presenta síntomas característicos de Covid-19 o haya estado en contacto directo con caso positivo de COVID-19, debe dar aviso oportuno a la dirección y no acudir al establecimiento.

## II. DEL HORARIO DE CLASES

- La jornada de clases tendrá un horario diferido, entre niveles como sigue:

CURSOS	HORARIO	RECREO/15 m
Primer año A y B Segundo año A y B	09:00 a 09:45	09:45 a 10:00



Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C	09:15 a 10:00	10:00 a 10:15
Primer año A y B Segundo año A y B	10:00 a 10:45	10:45 a 11:00
Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C	10:15 a 11:00	11:00 a 11:15
Primer año A y B Segundo año A y B	11:00 a 11:45	11:45 a 12:00
Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C	11:15 a 12:00	12:00 a 12:15
Primer año A y B Segundo año A y B	12:15 a 12:45	12: 45 almuerzo Término de jornada
Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C	12:15 a 13:00	13: 00 almuerzo Término de jornada

- El horario de ingreso de los alumnos está considerado de tal forma, única y exclusivamente, para no exponer a nuestros alumnos a los horarios punta de la locomoción colectiva donde se genera mayor aglomeración de gente.
- Considerando cuatro horas pedagógicas de clases para cada curso, y un descanso de 15 minutos entre cada bloque para ventilar la sala de clases y los estudiantes puedan hacer uso del baño

### III. DE LOS RECREOS

- Los recreos tendrán una duración de 15 minutos al término de cada hora pedagógica, permitiendo de esta forma la ventilación de las salas de clases.
- Se instruirá a los alumnos lavar sus manos con agua y jabón en cada recreo.

### IV. DEL USO DE BAÑOS

- El ingreso a los baños será de acuerdo a la cantidad de sanitarios que este posea, no sobrepasando la capacidad máxima de uso, de lo contrario los estudiantes esperarán su turno para ingresar.
- Los baños deberán tener disponibles dispensadores de jabón para el lavado de manos.
- Esta actividad será controlada por los Asistentes de la Educación.
- Terminado el recreo los baños serán desinfectados.

### V. DEL USO DE LAS SALAS DE CLASES



- El primer día del retorno a clases se aplicará una encuesta de 5 preguntas a cada estudiante.
- El uso de mascarilla dentro de la sala de clases será obligatorio para profesores y estudiantes.
- Al ingresar a la sala los estudiantes usarán alcohol gel dispuesto en la sala de clases.
- Se dispondrá de una sala de clases para cada curso con un máximo de 16 estudiantes en ella, más dos docentes, con distanciamiento de 1,5 mt entre cada estación de trabajo, más la sala 20 con una capacidad mayor, que será destinada al 4° año A, por ser el curso más numeroso.
  - Durante la clase los estudiantes no podrán intercambiar útiles escolares, textos de estudios, artículos personales entre otros.
  - El docente mientras realiza la clase se mantendrá dentro de la línea demarcada y no podrá acudir a las estaciones de trabajo de los estudiantes para mantener el distanciamiento recomendado.
  - Al término de la clase, el docente, será el responsable de controlar que la salida de los estudiantes se realice de manera ordenada manteniendo el distanciamiento recomendado.

## **VI. DEL USO DE OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **6.1. PATIO CUBIERTO Y PATIO EXTERIOR**

- El uso del patio cubierto será, manteniendo el distanciamiento social recomendado de 1,5 mt de distancia.
- Los estudiantes deberán evitar todo tipo de actividades que involucren acercamiento entre ellos manteniendo la distancia mencionada anteriormente.
- No podrán realizar actividad física que implique contacto

### **6.2 BIBLIOTECA**

- El uso de mascarilla dentro de la biblioteca será obligatorio para todos los que ingresen a ella.
- El ingreso a la Biblioteca será de máximo 7 personas para mantener el distanciamiento social.
- Se dispondrá de un dispensador con alcohol gel.
- El cumplimiento de las normas al interior de la biblioteca, será supervisada por la encargada del CRA.

### **6.3 SALA DE INFORMÁTICA, INGLÉS Y LABORATORIO DE CONECTIVIDAD Y REDES.**

- Será obligatorio el uso de mascarillas dentro de estas salas.
- El ingreso a estas dependencias, será máximo 8 personas para mantener el distanciamiento social.
- Se dispondrá de un dispensador con alcohol gel.



- El cumplimiento de las normas al interior de estas salas, será responsabilidad del docente a cargo.

## **VII. DEL PROCESO DE SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN**

### **7.1 DE LA SANITIZACIÓN**

- El establecimiento educacional deberá ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases para lo cual deberán tomarse todos los resguardos necesarios según los mt2 del recinto.
- Ante la certeza de contagio o contacto con persona contagiada durante la permanencia diaria o en el proceso de recepción o entrega de implementación, el Establecimiento Educacional, deberá gestionar la sanitización del lugar de trabajo de forma preventiva, a través de una solicitud de pedido en el portal **documentos.munivaldivia.cl**  
Durante la permanencia de los(as) encargado de realizar el proceso de sanitización, se debe limpiar y desinfectar todas las superficies.
- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

### **7.2 DE LA DESINFECCIÓN**

- Desde las 13:20 en adelante se procederá a la desinfección de las salas de clases, baños, comedor, sala de profesores, sala del PIE, Bibliotecas y espacios comunes del establecimiento, actividad que estará a cargo todo el personal auxiliar.
- Después de cada recreo se realizará desinfección de pasamanos, manillas de puertas de salas de clases, bancos y baños con rociadores.
- Para realizar la actividad de desinfección, se deben adquirir todos los implementos de seguridad que permitan a las auxiliares realizar su trabajo de manera segura.

## **VIII. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR - ALMUERZO**

- Se dispondrán mesas individuales con separación mínima de dos metros.
- Los alumnos deben hacer ingreso con mascarillas, desinfectar sus manos con alcohol gel y solo una vez que tomen asiento podrán quitarse la mascarilla.
- El cumplimiento del protocolo será supervisado por el inspector encargado del comedor.
- Esta dependencia sólo será utilizada para efectos de alimentación y después de cada uso se realizará una desinfección

## **IX. DEL USO DE OTRAS SALAS**

### **9.1. SALA DE PROFESORES**





- La capacidad máxima de docentes será de 9 personas conservando el distanciamiento social.
- Se dispondrá un dispensador de alcohol gel para la sanitización de las manos.
- Se establecerán horarios para desocupar la sala con el fin de ventilar el espacio.

## **9.2. SALAS DE PROFESIONALES PIE**

- Se dispondrán dos salas para el trabajo con alumnos
- Cada sala contará con dispensador de alcohol gel
- Cada docente solo podrá trabajar con un alumno a la vez
- Se establecerán horarios libres de al menos 15 minutos para ventilar los espacios.
- Tanto alumnos como docentes usarán mascarilla en todo momento.
- El profesional en la sala de clases se encargará de hacer valer el protocolo.

## **X. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES EN EL BUS INSTITUCIONAL**

- Al momento de subir los alumnos deben sanitizar sus manos con alcohol gel que estará dispuesto al interior del bus
- Solo se podrá sentar un alumno cada dos puestos
- Los alumnos en todo momento deben hacer uso de sus mascarillas
- Al momento de descender del bus lo harán de forma ordenada siempre conservando la distancia social
- Una vez que termine el recorrido el bus será sanitizado.

## **XI. CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Toda la comunidad será capacitada en los protocolos del MINSAL, DAEM y el del establecimiento antes del inicio de clases presenciales.

## **XII. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19:**

- Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos y cuando no se disponga, aplicar alcohol gel.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- No compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otras personas o compañeros/as de trabajo.
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- Mantener una separación física de al menos 1 metro de distancia con otra persona o compañero/a de trabajo.
- Evitar contacto físico (mano/beso) al saludar o despedirse.
- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con frecuencia (mobiliario, manillas, etc.) Se sugiere utilizar desinfectante doméstico como cloro diluido en u otro producto desinfectante habitual.
- Realizar reuniones de corta duración, extremando las medidas como:



Que no participen personas categorizadas como de alto riesgo como los adultos mayores o por padecer de afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, diabetes, cardiopatías, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades renales, enfermedades inmunosupresoras. Las embarazadas por precaución se agregan como grupo de riesgo

- Uso permanente de elementos de protección personal: mascarilla y careta facial, entre otros.
- No consumir alientos en los puestos de trabajo, ni en espacios como casinos y comedores fuera del horario de colación establecidos.

### **XIII Procedimiento que debe adoptar el funcionario que tiene la responsabilidad de atención al público.**

El/la funcionario/a tendrá la obligación de cumplir con las siguientes medidas preventivas al momento de atender público.

- Uso de mascarilla o cubre boca en todo momento.
- Uso de protector facial en todo momento.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel constantemente.
- Respetar en todo momento la distancia física de 1 metro mínimo durante la atención.

**Estas medidas serán informadas por los canales formales e institucionales de comunicación (e-mail).**

### **XIV Procedimiento que debe adoptar el público en general.**

La persona que requiera ingresar al recinto tendrá la obligación de cumplir con las siguientes medidas preventivas.

- Uso de mascarilla o cubre boca en todo momento.
- Control de temperatura al ingreso, rango aceptable hasta 37°C.
- Limpieza y sanitizado de calzados en pediluvio.
- Aplicar alcohol gel en las manos.
- Toma de registro de ingreso diario al recinto. **(anexo 2)**
- Adoptar medidas de distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- En la atención con el funcionario deberá realizar todos los requerimientos de manera sentada frente al protector de escritorio de acrílico.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

**Estas instrucciones estarán publicadas en la entrada del Establecimiento a través de letreros informativos para asegurar la comunicación a los usuarios y el cumplimiento de las medidas sanitarias.**



## **GENERALIDADES DEL PROTOCOLO**

- Para que el protocolo tenga una eficiencia y efectividad en la comunidad educativa, se debe dar cumplimiento a todas las medidas antes mencionadas y a las dispuestas por el MINSAL y DAEM, para ello es necesario contar con el apoyo de todo el personal directivo, docentes, equipo multidisciplinario, Asistentes de la Educación y estudiantes en el cumplimiento de estas normas.
- Se dispondrá de afiches en todos los espacios comunes, indicando el autocuidado, el correcto lavado de manos, utilización de alcohol gel, el distanciamiento social y toda la información necesaria para prevenir posibles contagios.
- Se destinará una sala debidamente demarcada para aislar a los casos sospechosos detectados al interior del establecimiento.

**Cualquier persona que falte a este protocolo se considerará que incurre en falta muy grave, por lo que los procedimientos y sanciones serán los establecidos para este efecto en el manual de convivencia vigente.**

**Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el Director del Establecimiento pudiendo consultar a su Equipo Directivo y/o Consejo de Profesores.**

### **9.14 PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID-19: PERMANENCIA DIARIA EN TURNOS ÉTICOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DEPENDENCIAS DEL DAEM VALDIVIA**

#### **INTRODUCCION:**

El siguiente Protocolo, se ha elaborado con la finalidad de entregar lineamientos institucionales y estandarizaciones durante la permanencia diaria en turnos éticos en nuestros recintos educacionales y oficinas de Administración.



El Protocolo, se aplicará en todos los Establecimientos Educativos Municipales, Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF y las oficinas de Administración de Valdivia. Sobre procedimientos durante la permanencia, tomando todos los resguardos sanitarios en el uso de los elementos de protección personal y cumplimiento de medidas control, para evitar contagios por COVID-19, y que rige desde el presente mes, Agosto año 2020 y hasta que la autoridad sanitaria determine el término de la pandemia.

### **OBJETIVO:**

Entregar lineamientos institucionales, y estandarización durante la permanencia diaria en turnos éticos, según la realidad local a los directivos de los diferentes Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF y Oficinas de Administración, sobre procedimientos de actuación y uso de elementos de protección personal para los funcionarios y funcionarias, mejorando el flujo de comunicación y optimización del tiempo.

### **CONSIDERACIONES**

Para realizar actividades presenciales en los establecimientos donde los funcionarios deban permanecer durante la jornada, la dirección deberá programar oportunamente los turnos correspondientes.

### **1. RESPONSABLES EN SU APLICACIÓN:**

El Establecimiento Educativo, Jardín Infantil y Sala Cuna VTF, y Oficinas de Administración, deberá designar responsables para el ingreso controlado, entrega de elementos de protección personal y procesos de recepción y entrega de implementación, este sea Pedagógico, de Limpieza y Desinfección, Alimentación u otro. **(Anexo 1)**

### **2. PERMANENCIA DIARIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS.**

- Para que los funcionarios acudan presencialmente a los establecimientos deben estar incluidos en la programación de la actividad realizada por la dirección.
- Si el funcionario presenta síntomas característicos de Covid-19 o haya estado en contacto con caso positivo de la enfermedad debe dar aviso oportuno a la dirección y no acudir al establecimiento.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *los funcionarios*, rango aceptable hasta 37° C no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro
- En el establecimiento y durante toda la jornada adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y protector facial.
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar frecuente lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.



- Evitar consumir alimentos y compartir utensilios entre los funcionarios durante la jornada.
- Respetar las indicaciones de seguridad y señalizaciones dispuestas.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN:**

#### **a. Procedimiento de recepción y entrega de Material Pedagógico.**

##### **Recepción:**

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.
- Sólo proceder con la recepción siempre y cuando el o los funcionarios cuenten como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *funcionarios/as*, rango aceptable hasta 37°C. no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro.
- Registro de ingreso diario al recinto para personal externo. **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar almacenamiento de material pedagógico.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

##### **Entrega:**

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.
- Sólo proceder con la entrega siempre y cuando los padres o apoderados cuente como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *padres y apoderados*, rango aceptable hasta 37°C. no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro.
- Registro de ingreso diario al recinto para padres y apoderados. **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar entrega de material pedagógico a *padres y apoderados*. (dejar registro de entrega)
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

#### **b. Procedimiento de recepción y entrega de Material de Limpieza y Desinfección.**

##### **Recepción:**

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.



- Sólo proceder con la recepción siempre y cuando el personal externo cuente como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *personal externo*, rango aceptable hasta 37°C no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro.
- Registro de ingreso diario al recinto para personal externo. **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar almacenamiento de material de limpieza.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.
- **Entrega:**
- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.
- Sólo proceder con la entrega siempre y cuando el o los funcionarios cuenten como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *funcionarios/as*, rango aceptable hasta 37° C no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro.
- Registro de ingreso diario al recinto para personal del establecimiento que retira el material **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar entrega de material de limpieza a *Unidades Educativas*. (dejar registro de entrega)
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

### c. Procedimiento de recepción y entrega de Canastas de Alimentación.

#### Recepción:

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes
- Sólo proceder con la recepción siempre y cuando el personal externo cuente como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *personal externo*, rango aceptable hasta 37° C no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro
- Registro de ingreso diario al recinto para personal externo al recinto. **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar almacenamiento de Alimentos en bodega.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.



### **Entrega:**

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.
- Sólo proceder con la entrega siempre y cuando los padres o apoderados cuenten como mínimo el uso de mascarilla.
- Realizar controles de temperaturas al ingreso de *padres y apoderados*, rango aceptable hasta 37° C no pudiendo hacer ingreso al establecimiento de acuerdo al Protocolo local de Prevención. Se recomienda esperar unos minutos y controlar nuevamente la temperatura para corroborar el primer registro
- Registro de ingreso diario al recinto para padres y apoderados al recinto. **(anexo 2)**
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar entrega de canastas de alimentación a padres y apoderados. (dejar registro de entrega)
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

### **4. TOMA DE REGISTRO DIARIO POR PERSONA:**

El Establecimiento Educacional, Jardín Infantil y Sala Cuna VTF, y las Oficinas de Administración, deberán realizar la toma de registro de ingreso a diario por cada persona que ingrese al recinto, este sea funcionario/a y o personal externo al servicio. **(Anexo 2)**

Lo anterior para administrar la nómina de personas, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada durante el proceso e informar a la Autoridad Sanitaria Regional, cuando se requiera.

### **5. MODOS DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19:**

La persona puede contraer una infección por coronavirus a partir de otras personas infectadas. Esto ocurre cuando una persona infectada estornuda, tose o habla, dispersando pequeñas gotas de saliva por el aire. Esas gotitas pueden ingresar en la nariz o la boca de una persona que se encuentra cerca.

Además, el virus permanece un determinado tiempo según el tipo de superficie, por lo cual al contacto periódico y sin realizar labores de desinfección, puede ser llevado en las manos e ingresar por las vías respiratoria al tocarse el rostro.

#### **Otras formas de contagio:**

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia menor a 1 metro)
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- Al compartir utensilios de aseo y de alimentación entre personas.
- Al mantener cercanía con otras personas infectadas sin uso de elementos de protección personal.
- Al saludar con contacto físico a una persona infectada; besos, mano, abrazos.





- Compartir espacios cerrados y con poca ventilación.

## **6. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19:**

- Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos y cuando no se disponga, aplicar alcohol gel.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- No compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otras personas o compañeros de trabajo.
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- Mantener una separación física de al menos 1 metro de distancia con otra persona o compañero de trabajo.
- Evitar contacto físico (mano/beso) al saludar o despedirse.
- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con frecuencia (mobiliario, manillas, ect.) Se sugiere utilizar desinfectante doméstico como cloro diluido en u otro producto desinfectante habitual.
- Realizar reuniones de corta duración, extremando las medidas como:
- Que no participen personas categorizadas como de alto riesgo como los adultos mayores o por padecer de afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, diabetes, cardiopatías, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades renales, enfermedades inmunosupresoras. Las embarazadas por precaución se agregan como grupo de riesgo
- Realizar auto monitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37.8°, tos y disnea (dificultad respiratoria), entre otros.
- Uso permanente de elementos de protección personal: mascarilla y careta facial, entre otros.
- No consumir alientos en los puestos de trabajo, ni en espacios como casinos y comedores fuera del horario de colación establecidos.

## **7. SANITIZACIÓN:**

Ante la certeza de contagio o contacto con persona contagiada durante la permanencia diaria o en el proceso de recepción o entrega de implementación, el Establecimiento Educativo, Jardín Infantil y Sala Cuna VTF, y las Oficinas de Administración, deberá gestionar la sanitización del lugar de trabajo de forma preventiva, a través de una solicitud de pedido en el portal **documentos.munivaldivia.cl**

Además de proceder de acuerdo al Decreto Exento N° E1.272 - Instructivo de Derivación Área Educación Municipal, casos Sospechosos COVID-19 a la ACHS.

## **8. ORDEN, ASEO Y DESINFECCIÓN.**

Se debe implementar un programa de limpieza y desinfección diario que abarque:



Responsable	Área o superficie	Periodicidad	Producto
Auxiliar de aseo	Superficies de tránsito: pisos, ingresos, pasillos, escaleras, etc.	<b>Periódicamente</b>	Cloro diluido
Auxiliar de aseo	Superficies de contacto: manillas, pasamanos, pomos, interruptores, botón de fotocopiadora, etc.	<b>Periódicamente</b>	Alcohol desnaturalizado al 70%
Auxiliar de aseo	Servicios sanitarios: pisos, inodoros, lavamanos, llaves de agua, espejos, dispensadores de jabón y papel.	<b>Periódicamente</b>	Cloro diluido
Auxiliar de aseo	Puestos de trabajo: mesas y escritorios, sillas, apoya muñecas, pad mouses, pantallas acrílicas o separadores de ambiente.	Al término de la jornada administrativa.	Alcohol desnaturalizado al 70% Alcohol desnaturalizado al 70%
Auxiliar de aseo	Equipos tecnológicos: computadores, teclados, pantallas, impresoras, fotocopiadoras. <b>Considerar que para limpieza y desinfección los equipos debe estar des-energizados.</b>	Al término de la jornada administrativa.	Alcohol desnaturalizado al 70%
Auxiliar de aseo	Espacios individuales y comunes, oficinas,	Al término de la jornada administrativa.	Cloro diluido

	comedores, salas de espera, etc.		
--	----------------------------------	--	--




## 9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

El uso de los elementos de protección personal de uso sanitarios es obligatorio durante la permanencia en los Establecimiento Educacional, Jardín Infantil y Sala Cuna VTF, y las Oficinas de Administración.

### a. Personal de Aseo:

Implemento	Imagen	Descripción
Mascarilla lavable reutilizable.		Su uso es obligatorio durante la permanencia en Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M.
Guantes reutilizables de manga larga.		Su uso es obligatorio para rutinas de aseo y desinfección, durante la permanencia en Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M.
Traje Tyvek, overol desechable.		Su uso es obligatorio para rutinas de aseo y desinfección, durante la permanencia en Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M.
Pechera reutilizable.		Su uso es obligatorio para rutinas de aseo y desinfección, durante la permanencia en Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M.
Protector facial.		Su uso es obligatorio para la toma de temperatura, rutinas de aseo y desinfección, durante la permanencia en Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M. (no reemplaza la mascarilla)

### b. Funcionarios/as en General:

Implemento	Imagen	Descripción
Mascarilla lavable reutilizable.		Su uso es obligatorio durante la permanencia en Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M.
Guantes quirúrgicos, desechables		Su uso estricto para trabajos en interacción con otras personas, entrega y recepción de documentación o implementación.
Protector facial.		Su uso es obligatorio durante la permanencia en Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles y Salas Cunas, y Oficinas de Administración D.A.E.M. (no reemplaza la mascarilla)

### 10. Elementos adicionales para la protección en la atención al público en general:

#### Procedimiento que debe adoptar el público en general.

La persona que requiera ingresar al recinto tendrá la obligación de cumplir con las siguientes medidas preventivas.

- Uso de mascarilla o cubre boca en todo momento.
- Control de temperatura al ingreso, rango aceptable hasta 37°C.
- Limpieza y sanitizado de calzados en pediluvio.
- Aplicar alcohol gel en las manos.
- Toma de registro de ingreso diario al recinto. **(anexo 2)**
- Adoptar medidas de distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- En la atención con el funcionario deberá realizar todos los requerimientos de manera sentada frente al protector de escritorio de acrílico.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

**Estas instrucciones deberán ser publicadas en la entrada de los recintos a través de letreros informativos para asegurar la comunicación a los usuarios y el cumplimiento de las medidas sanitarias.**

**Procedimiento que debe adoptar el funcionario que tiene la responsabilidad de atención al público.**

El funcionario/a tendrá la obligación de cumplir con las siguientes medidas preventivas al momento de atender público.



- Uso de mascarilla o cubre boca en todo momento.
- Uso de protector facial en todo momento.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel constantemente.
- Respetar en todo momento la distancia física de 1 metro mínimo durante la atención.


**Estas medidas deberán ser informadas por los canales formales e institucionales de comunicación (e-mail).**

**Elementos de sanitización y protección:**

A continuación, se entregará un listado con los elementos adicionales de sanitización de calzados y protección en atención a público, que deberá implementar su adquisición en todos los recintos educacionales.

**a. Elemento de protección para atención a público:**

Implemento	Imagen	Descripción
Pediluvio con marco de plástico reforzado o metálico, con alfombra sanitaria, para la limpieza y sanitización de calzados.		1 pediluvio de plástico reforzado o metálico con alfombra sanitaria para la entrada del recinto de al menos 60x90 cm con demarcación en sus bordes, para una mejor visualización. (1pediluvio x cant. Total de entrada principal = $\Sigma$ )
Secador de calzados con marco de plástico reforzado o metálico, con alfombra sanitaria.		1 secador de calzado de plástico reforzado o metálico con alfombra sanitaria para la entrada del recinto de al menos 60x90 cm con demarcación en sus bordes, para una mejor visualización. (1secador de calzado x cant. Total de entrada principal = $\Sigma$ )

Implemento	Imagen	Descripción
Hipoclorito de sodio al 0,1%. o cloro doméstico.		Uso de hipoclorito al 0,1% o dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo que equivale a que, por cada litro de agua,

		<p>se agrega 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. (5 litros x cant. Total de pediluvios =<math>\Sigma</math>)</p>
<p>Protectores acrílicos de puestos de trabajo.</p>		<p>1 protector barrera sanitaria para la estación de trabajo con estructura de aluminio y una plancha de acrílico de 6 mm de espesor. Medidas de acuerdo a la dimensión del puesto de trabajo. ( 1 protector barrera sanitaria x cant. Total de estaciones de trabajo de atención a público =<math>\Sigma</math>)</p>

## 9.15.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES VALDIVIA.

### I. DEFINICIÓN

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 y además del cumplimiento de todos sus derechos.

“De acuerdo con el Ordinario N° 812 emitido por Superintendencia de Educación, se entiende como género 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, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al 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.

c) 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.”

d) 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 diferencias biológicas.

### II. MARCO LEGAL



Considerando los siguientes instrumentos internacionales de Derechos Humanos:

Principio de Yogyakarta (2006), que subraya los principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género. Resoluciones sobre Diversidad Sexual de la ONU en el que se adoptan progresivamente resoluciones destinadas a promover la igualdad de los individuos sin distinción de su orientación sexual.

El Informe del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos sobre Leyes y prácticas discriminatorias y actos de violencia cometidos contra personas por su orientación sexual e identidad de género (2011)

La Convención Interamericana Contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia, adoptada el 5 de junio de 2013 en el cuadragésimo tercer período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

La Relatoría sobre los Derechos de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex (LGBTI) que entró en funciones el día 1° de febrero de 2014, dando continuidad a las principales líneas de trabajo de la Unidad LGBTI ocupándose de temas de orientación sexual, identidad y expresión de género y diversidad corporal.

#### **Y normativa nacional:**

La ley 20.370 en su artículo 2°, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

Ley 20.609, en su artículo 2° establece, al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género.

Ley 21.120, en su artículo 1°, reconoce el Derecho a la Identidad de Género y la rectificación de sexo y nombre registral, indicando que consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos.

Ley 20.845 (Inclusión), El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.

Ley 20.536 (Ley Sobre Violencia Escolar), plantea que revestirá especial gravedad cualquier forma de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante, realizada por alguien que tenga autoridad (sea director, profesor asistente de la educación u otro), como también, ejercida por cualquier adulto de la comunidad.

Nueva Circular N° 812 de la superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de N.N.A. en el ámbito educacional.





### **III.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO DE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:**

1. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género
2. Derecho a la libre expresión de la persona.
3. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el establecimiento educacional, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. 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.
6. 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.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. 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.

### **IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE N.N.A. EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Integración e Inclusión escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género: Principio de la No Patologización, Principio de la Confidencialidad, Principio de la Dignidad del Trato, y Principio de la Autonomía Progresiva.

### **V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO.**



El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con 14 años de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

#### 1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento, esto es con el(la) Director(a), quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:

- i. Acuerdos alcanzados.
- ii. Medidas a adoptar.
- iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento.

c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

d) El establecimiento, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número VI. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, y en el caso de una persona de 14 o más años solo necesita su consentimiento y no es necesario el consentimiento de apoderados(as), velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa.

f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género. Esta decisión debe ser señalada en el acta

#### **VI. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS**

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente, fluido y voluntario entre profesor tutor, encargado de convivencia y/o vida escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento con redes de apoyo especializado



disponibles, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, evitando revictimización de la niña, niño o estudiante.

b) Orientación a la comunidad educativa: Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, 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.

Siendo responsable de este proceso formativo el equipo de convivencia y/o encargada/o el Plan de Sexualidad Afectividad y Género del establecimiento escolar.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán 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, la Dirección del establecimiento tendrá que instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con 14 años podrá solicitarlo al e.e.

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.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, 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, se orienta al profesor/a jefe respectivo agregar con lápiz grafito 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 usará 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, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.



f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán 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 establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

g) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación y/u orientación.

## **10. PROTOCOLO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN PARA LAS CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

### **10.1 GENERALIDADES**

**Artículo 1°:** La Ilustre Municipalidad de Valdivia busca generar al interior de la institución un ambiente libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

**Artículo 2°:** El presente protocolo tiene por objetivo que los/as funcionarios/as municipales conozcan los derechos y deberes que rigen la organización interna, la normativa legal vigente, los procesos y procedimientos ante una posible situación tanto de maltrato y acoso laboral como sexual.

### **DEFINICIONES**

**Artículo 3°:** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique



su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 1o de la Ley N° 20.607).

**Acoso Sexual:** Requerimiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación **laboral** o sus oportunidades en el empleo (artículo 1o de la Ley N° 20.005).

**Maltrato Laboral:** Cualquier manifestación de una **conducta** abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, **gestos, escritos** y omisiones de carácter generalizadas, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro **su** empleo o degradando el **clima** laboral. Se caracteriza por presentarse **como** una agresión evidente y esporádica, **sin** tener un objetivo o víctima específica.

**Denunciante:** Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y/o sexual. La/él denunciante puede ser la víctima o un tercero en conocimiento de los hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral y sexual.

**Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

**Víctima:** Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o sexual.

**Denuncia:** La relación de los hechos que constituyen el acto a denuncia, debidamente registrado en el Formulario de Denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

**Admisibilidad:** La denuncia debe cumplir **con** ciertos requisitos para entenderse admitida por la autoridad edilicia, los que se detallan en el Artículo 15° y 16°, del Título IV.

**Acciones de mitigación:** Acción o conjunto de acciones sistémicas que la Ilustre Municipalidad de Valdivia, diseña, planifica, ejecuta y evalúa en razón o con ocasión de una denuncia de maltrato, acoso laboral o sexual, declarada admisible por el/la alcalde/sa.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Responsable de ejecutar las actividades de mitigación, que buscarán establecer medidas que propicien la mejora del clima laboral en la Dirección, Departamento y/o unidades municipales en las que surjan denuncias de maltrato, acoso laboral o sexual.



**Alcalde/sa:** Autoridad administrativa superior a quién va dirigida la denuncia, siendo el/la única facultada para instruir el proceso disciplinario respectivo, según lo establecido en el Estatuto Administrativo, y de definir un Receptor de denuncia y/o Asesor de denuncia que resulte más cercano o accesible a las personas de la organización explicitando claramente su responsabilidad.

**Asesor de Denuncia:** Funcionario/a designado por el Alcalde/sa, quien acoge, escucha, entrega asesoría y brinda apoyo a el/la denunciante.

**Receptor de la denuncia:** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, o quien sea designado según correspondiere, es el responsable de recibir la denuncia en forma personal o mediante correo certificado y de entregarla de forma reservada e íntegra, a través de sobre cerrado al Alcalde/sa. En el caso que la denuncia sea presentada contra la jefatura de Recursos Humanos, o que el/la denunciante estime que no hay garantías de confidencialidad, deberá hacerlo en forma reservada a la Alcalde/sa o a su Jefe/a de Gabinete.

**Investigador/a:** Funcionario/a designado/a por la Alcaldesa para desarrollar un procedimiento de investigación sumaria.

**Fiscal:** Funcionario/a designado/a por la Alcaldesa para desarrollar un procedimiento de sumario administrativo.

**Sanciones:** Las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120 de la Ley N° 18.883.

**Confidencial:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de instruir el procedimiento de investigación, tanto respecto de su actuar en general como respecto de los involucrados y de la información que tome conocimiento. De esta manera, se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.

**Imparcialidad:** Se debe asegurar que el procedimiento se caracteriza por juicios imparciales, objetivos y fundados.

**Probidad Administrativa:** El principio de probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preminencia del interés general sobre el particular. Ha orientado tradicionalmente la actuación de los funcionarios de la Administración del Estado chileno, habiéndose desarrollado su aplicación en diversos estatutos normativos y en la abundante jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Ley de Probidad No19.653 que modifica la Ley



N° 18.575).

La ley de probidad regula:

- A. Las inhabilidades para el ingreso a la Administración del Estado
- B. El establecimiento de incompatibilidades en el ejercicio de la función pública;
- C. La descripción de conductas especialmente graves en la Administración.

**Rapidez:** El procedimiento debe instruirse con celeridad, evitando trámites o diligencias innecesarias, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.

**Responsabilidad:** La denuncia será fundada, es decir, cada persona que realice una denuncia debe efectuarla con toda la seriedad que corresponde. La denuncia sin fundamento, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, acarreará las responsabilidades y sanciones que la ley señale.

**Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para las mujeres y los hombres, que se garanticen a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a derechos, obligaciones, beneficios y oportunidades.

**Violencia Organizacional Vertical Descendente:** Desde la jefatura hacia un subordinado o subordinados. Suele tratarse de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

**Violencia Organizacional Vertical Ascendente:** Desde los subordinados hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.

**Violencia Organizacional Horizontal:** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

### 10.3 ALCANCE

**Artículo 4°:** El presente protocolo aplicará a los funcionarios municipales que se indica, independiente de la calidad contractual que tengan con la Ilustre Municipalidad de Valdivia.





- a. Funcionarios/as de planta;
- b. Funcionarios/as a contrata;
- c. Contratados/as a honorarios suma alzada;
- d. Contratados/as a honorarios convenios fondos de terceros;
- e. Personal de servicios externalizados;
- f. Personal de servicios incorporados (Desam, Daem, Cementerios); g. Alumnos/as en práctica.

#### **10.4 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

**Artículo 5°:** La denuncia. Elaboración y Presentación. La víctima o un tercero que haya tomado conocimiento de los hechos que tengan carácter de maltrato, acoso laboral y/o sexual, pueden denunciar utilizando el formulario dispuesto que se incorpora como anexo a este protocolo, dirigiéndose al receptor correspondiente.

**Artículo 6°:** Asesor de Denuncia.

Se establece dentro del proceso el rol del Asesor/a de Denuncia, quién será nombrado por la autoridad edilicia y tendrá las siguientes funciones que se detallan a continuación:

- El Asesor de denuncia debe acoger, escuchar, contener y mantener la confidencialidad del relato e identidad de la víctima;
- Entregar asesoría para la elaboración de la denuncia;
- Entregar copia del Protocolo de procedimiento de denuncia y sanción para las conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual a el/la denunciante;
- Explicar las etapas del proceso;
- Brindar apoyo que la situación de crisis requiera;
- Derivar a la mutualidad correspondiente, para la evaluación respectiva de estudio puesto de trabajo por posible enfermedad de salud mental.

**Artículo 7°:** Recepción de la denuncia.

El receptor/a de denuncia, designado por la autoridad edilicia, cumple una función exclusivamente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro a el/la denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez recibida la denuncia, el receptor/a tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para entregar los antecedentes a la autoridad edilicia. En caso que el/la denunciante solicite que los antecedentes sean presentados al gremio al que pertenece, notificará a este sobre la existencia de la denuncia mediante oficio reservado.

**Artículo 8°:** No es función del asesor/a ni del receptor/a de denuncia decidir si debe o no presentarse una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.



**Artículo 9°:** El rol de asesor/a y receptor/a podrá recaer en una sola persona según organización funcional interna en cada servicio.

## **10.5 ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA**

**Artículo 10°:** Admisibilidad de la denuncia.

El Alcalde/sa evaluará la admisibilidad de la denuncia según los criterios establecidos en el artículo siguiente, dentro del plazo de tres días hábiles desde recibida esta. De no existir pronunciamiento, se entenderá por admitida la denuncia y se procederá con la instrucción del proceso administrativo.

En ambos casos el alcalde/sa o su jefe/a de gabinete se comunicarán con el/la denunciante por la vía escrita más expedita, para informar sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la denuncia.

**Artículo 11°:** Requisitos de Admisibilidad.

En vista a la gravedad de la denuncia, se establecen los siguientes requisitos para que ésta pueda entenderse como admisible, de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 B, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.
  
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Identificación de el/la denunciante, con indicación del medio de notificación.
  - b) Narración circunstanciada de los hechos, expresando con detalle las situaciones que revisten carácter de maltrato, acoso laboral y/o sexual, y la forma en que estos han afectado, a juicio propio, la dignidad de el/la denunciante.
  - c) La individualización de la o las personas que hubieren cometido el acto de maltratar y/o acosar (laboral y/o sexual), como así mismo, de quien/es fue/ron testigo de ello o tuviere antecedentes que aportar, si correspondiere.
  - d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
  
3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito podrán entenderse como no presentadas.
  
4. Las denuncias se deben entregar en sobre cerrado y en su exterior deberá indicar confidencialidad del contenido.

## **10.6 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO E INVESTIGACIÓN**



#### **Artículo 12°:** Instrucción Procedimiento Disciplinario.

El alcalde/sa, una vez revisada la admisibilidad de la denuncia y comunicado lo anterior a él o la denunciante, instruirá un proceso disciplinario según lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, notificando al fiscal o funcionario/a investigador/a respectivo, todo dentro del plazo de 10 días hábiles.

Una vez declarada admisible la denuncia por el alcalde/sa, el Departamento de Recursos Humanos y/o el Comité de Aplicación Psicosocial, que corresponda, deberá/án ejecutar las medidas de mitigación necesarias para restaurar relaciones laborales, basadas en el buen trato, las que deben quedar documentadas en un plan de medidas.

#### **Artículo 13°:** Procedimiento disciplinario.

El o la fiscal o funcionario/a investigador/a, designado por decreto alcaldicio, debe ejecutar el proceso investigativo según la normativa legal vigente y sugerirá a el alcalde/sa la aplicación de la medida disciplinaria respectiva o el sobreseimiento, no pudiendo exceder los plazos de investigación contemplados en la Ley N° 18.883, es decir, cinco días hábiles en la investigación sumaria y 20 días hábiles o 60 días hábiles de prórroga en el sumario administrativo. Sólo el/la fiscal o investigador/a, podrá solicitar declaraciones o realizar los trámites que estime conveniente para determinar la responsabilidad administrativa que se les pueda asignar a los/as funcionarios/as involucrados/as. Además, podrá establecer medidas precautorias para la protección de los involucrados/as, como la suspensión del o la inculpado/a o su destinación. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del alcalde/sa de destinar o enviar en comisión de servicio al funcionario/a denunciado/a, mientras dure el proceso investigativo.

#### **Artículo 14°:** Resultado de la investigación.

El alcalde/sa recibe y estudia la vista del o la fiscal, o funcionario/a investigador/a, antecedentes que le servirán para atribuir las responsabilidades administrativas a los/as funcionarios/as involucrados/as, en caso de existir éstas.

De no establecerse responsabilidades administrativas, el alcalde/sa instruirá cerrar el proceso sumarial, enviando copia del acto administrativo a los funcionarios/as involucrados/as y al Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de demostrarse responsabilidades administrativas atribuibles a funcionarios/as municipales, el alcalde/sa dictará el acto administrativo que aplica alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo N° 120 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la cual será notificada a los/as funcionarios/as involucrados/as y al departamento de Recursos Humanos, quien



procederá a enviar el decreto a toma de razón o registro a la Contraloría, según corresponda.

El funcionario/a al cual se le aplique la medida disciplinaria siempre le asistirán los recursos administrativos y judiciales establecidos en la ley, lo cual quedará expresamente indicado en el decreto respectivo.

**Artículo 15°:** Respetto de las Denuncias Falsas.

Si del resultado de la investigación acredita fehacientemente que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto/a victimario/a, quedará acreditado en el proceso sumarial. Ante esto, el alcalde/sa puede ordenar el inicio de un procedimiento disciplinario contra el/la denunciante.

**Artículo 16°:** Medidas de mitigación.

Dentro de los cinco días hábiles de emitido el decreto que aplique la medida disciplinaria, el alcalde/sa en conjunto con el departamento de Recursos Humanos, Comité de Aplicación Psicosocial, si correspondiere, y la jefatura del área involucrada, deberán revisar el estado de la implementación de las acciones de mitigación referidas en el Artículo 12°, analizando si éstas han tenido resultados efectivos, o si es necesario prorrogar las mismas, levantando un acta respectiva donde consten las conclusiones arribadas.

## **10.7 DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 17°:** El presente protocolo establece el procedimiento interno de la Ilustre Municipalidad de Valdivia para el tratamiento de las mismas, lo que no obsta que el denunciante pueda interponer las acciones judiciales que estime pertinente a título personal.

**Artículo 18°:** Un ejemplar del presente protocolo debe encontrarse disponible en la página Web del municipio y deberá ser difundido entre todos los funcionarios/as por los Directores/as y Jefaturas respectivas.



**Artículo 19o:** Déjese sin efecto todo protocolo y acto administrativo anterior referente a la presente materia, especialmente los Decretos Exentos: N° 2027, de fecha 22 de marzo de 2016, que establece el protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y N°1734, de fecha 22 de marzo de 2022, actualización del protocolo que establece el procedimiento de denuncia y sanción para las conductas de maltrato, acoso laboral y sexual.

**Artículo 20°:** Este protocolo comenzará a regir a contar de la vigencia del presente Decreto alcaldicio que lo aprueba.

## **11. ANEXOS:**

- **Anexo 1,** Responsables para el proceso de recepción y entrega de implementación, este sea Pedagógico, de Limpieza y Desinfección o Alimentación.



- **Anexo 2**, Toma de registro de ingreso diario al recinto.

### **ANEXO 1**

**Responsables para el proceso de recepción y entrega de implementación, este sea Pedagógico, de Limpieza y Desinfección o Alimentación, en Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF, y Oficinas de Administración:**

<b>Implemento</b>	<b>Acción</b>	<b>Nombre Responsables</b>
Material Pedagógico	<b>Recepción</b>	
	<b>Entrega</b>	
Material de limpieza y desinfección	<b>Recepción</b>	
	<b>Entrega</b>	
Canastas de Alimentación	<b>Recepción</b>	
	<b>Entrega</b>	

### **ANEXO 2**

**Toma de registro de ingreso diario a los Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF y Oficinas de Administración:**







## **9.15 INSTRUCTIVO DE DERIVACIÓN ÁREA EDUCACIÓN MUNICIPAL VALDIVIA,** **CASOS**

### **SOSPECHOSOS DE COVID-19 A LA ACHS**

#### **CRITERIO GENERAL:**

Como es de público conocimiento, nuestro país ha entrado en la etapa (fase 4) de propagación de Covid-19, donde se produce circulación viral y dispersión comunitaria de la enfermedad. En esta fase, no existe posibilidad de efectuar una trazabilidad del origen de la enfermedad, siendo casi imposible establecer la causalidad directa en el trabajo, exigida por la normativa vigente.

Si el trabajador no ha viajado al extranjero por motivos laborales, no es personal de salud o no ha tenido contacto estrecho con persona con Covid-19 confirmado a causa de su trabajo, deberá asistir a centro asistencial de acuerdo a su previsión de salud común.

#### **Flujo de ingreso casos Covid-19 a nivel local Educación Municipal de Valdivia.**

1. El trabajador que presente un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con Covid-19: fiebre alta sobre 37,8°C, tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea, o perdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia) o que haya tenido contacto estrecho con alguna persona confirmada con la enfermedad en su trabajo y estar manifestando síntomas, deberá dar aviso telefónicamente de forma oportuna a la dirección del establecimiento o su jefatura directa (D.A.E.M) y cumplir con las indicaciones para casos sospechosos de Covid-19 establecidos por el Ministerio de Salud.

En circunstancias que el trabajador de aviso presencialmente en el *establecimiento* debe ser enviado inmediatamente a su domicilio y mantener aislamiento preventivo hasta gestionar su atención médica, no pudiendo presentarse a trabajar hasta que no se descarte la enfermedad o haya sido dado de alta una vez finalizado su tratamiento y recuperación.

2. La dirección del establecimiento deberá informar el caso sospechoso a Prevención de Riesgos D.A.E.M Número telefónico 944186928 o al mail [jmejias@munivaldivia.cl](mailto:jmejias@munivaldivia.cl), aportando claramente los antecedentes proporcionados por el trabajador afectado:

***Nombre completo, rut, número de contacto, establecimiento, cargo, antecedentes laborales del posible contagio.***

Además, deberá gestionar la sanitización del lugar de trabajo de forma preventiva, a través de una solicitud de pedido en el portal [documentos.munivaldivia.cl](http://documentos.munivaldivia.cl)



3. Prevención de Riesgos D.A.E.M comunicará los antecedentes a la ACHS Valdivia llamando al número de teléfono 225158611 o al Experto ACHS asociado al Área de Educación Municipal, realizando coordinación para la derivación del trabajador mediante una hora de atención médica.
4. Una vez asignada y comunicada la hora de atención médica por parte de ACHS al trabajador, este debe asistir presencialmente tomando los resguardos necesarios, usando protección respiratoria e indicando claramente el motivo de su ingreso. A su vez el D.A.E.M deberá confeccionar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para el trabajador y hacerla llegar a la ACHS a través del portal ACHS empresa.
5. Al concurrir a la ACHS, el trabajador será atendido por un profesional médico, y en caso que este establezca la necesidad de tomar el examen PCR, indicará instrucciones y solicitará al funcionario que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.
6. Acciones frente al resultado del examen:
  - A) Caso Positivo: La ACHS informará el resultado confirmado de Covid-19 al trabajador, a la empresa y al MINSAL, calificando el caso de acuerdo a su trazabilidad laboral. Si se establece que la trazabilidad del contagio es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, el funcionario quedará cubierto por la Ley N° 16.744.

Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales manteniéndolo en tratamiento médico según condición clínica.

En caso contrario, si no se logra establecer la trazabilidad laboral del contagio el trabajador será derivado para atención médica asociada a su previsión de salud y de acuerdo a criterio médico se le extenderá una licencia común.

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o a la empresa donde trabaja, para determinar la nómina de contactos estrechos.

Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI enviará el listado de trabajadores al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad para realizar seguimiento telefónico posterior a estos casos.

Además, el grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, deberán mantener aislamiento domiciliario, el cual se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.

Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas para lo cual se realizará un seguimiento diario por parte de ACHS.

B) Caso Negativo: La ACHS se contactará con el trabajador para informar resultado y ante descarte de Covid-19 será calificado como enfermedad común, emitiendo licencia común si corresponde.

#### 7.- Criterio de contactos estrechos según MINSAL:

Contacto estrecho: persona que ha estado en contacto con un caso confirmado Covid-19 entre 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona asintomática, el contacto deberá haberse producido



durante los 14 días siguientes a la toma de un examen PCR. En ambos supuestos, deberá cumplirse además algunas de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, **sin mascarilla**.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, **sin mascarilla**.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, **sin mascarilla**.

## **10. CONSIDERACIONES FINALES**

**Artículo 31.** Para la difusión del presente reglamento este se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o pupilo bajo firma o en la primera reunión de apoderados del año, se mantendrá actualizado en la página web del establecimiento y será trabajado por los Profesores Jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso, clases de orientación y clases en general.

**Artículo 32.** Para revisar y modificar el presente reglamento se convocará a todos los estamentos del **INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO** entre los meses de marzo o abril de cada año escolar.

**Artículo 33.** La Dirección del establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Instituto. El Incumplimiento de los procedimientos que norma este Reglamento Interno debe ser comunicado a los Señores Padres y Apoderados y los alumnos oportunamente para tomar las medidas del caso. La Dirección del establecimiento deberá instruir y capacitar a padres y apoderados como así mismo a los alumnos en lo relativo a este reglamento.

**Artículo 34.** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del Instituto y/o Consejo de Profesores. Se podrá invitar a participar a integrantes de otros estamentos con el fin de “mejor resolver”.

Ante la manifestación de cualquier tipo de conductas que sean constitutivas de delito, de acuerdo a nuestra legislación (**Ley Penal Juvenil**) el establecimiento está **obligado** a denunciar ante la justicia este tipo de hechos, como así mismo el matonaje o acoso escolar (**Ley de Bullying**). Los menores, entre 14 y 17 años 11 meses, son imputables en esos casos, lo mismo en caso de abuso sexual, incluso cuando solo existan sospechas y no solo cuando el agresor se encuentre dentro del establecimiento y/o también cuando



sea parte de la familia. En casos de delito, y teniendo los hechores 14 años o más, se llamará a Carabineros o Investigaciones para el correspondiente procedimiento.

El presente Manual de Convivencia se basa en la Reglamentación legal vigente y fue actualizado por una comisión de representantes de estudiantes y apoderados, docentes y asistentes de la educación y también en sesión de Consejo Escolar.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1. NORMATIVA SOBRE EL USO DEL COMEDOR, BIBLIOTECA, LABORATORIOS DE COMPUTACION, LABORATORIO DE CIENCIAS.**

#### **a) NORMATIVA SOBRE EL USO DEL COMEDOR**

1. El comportamiento en el comedor deberá estar enmarcado en las normas del Manual de Convivencia
2. Cada estudiante debe mantener en perfecto estado, aseo y orden en los baños, el casino-comedor, las mesas, las sillas y pisos del local.
3. Mostrar buenos modales y cortesía en el comedor.
4. El ingreso y permanencia en el comedor debe ser estrictamente con el uniforme completo del Instituto, sin otras prendas que no sean del uniforme que correspondan al día.
5. El uniforme debe estar en perfecto estado de limpieza y orden.
6. Es prohibido el ingreso de estudiantes al comedor sin uniforme.
7. Es prohibido el ingreso de animales y mascotas al casino-comedor
8. Esperar el turno mostrando orden y disciplina para el ingreso al comedor.
9. El Inspector encargado será quien invite a seguir a tomar las bandejas, de acuerdo al orden establecido por él.
10. Finalizado el almuerzo los estudiantes deben retirarse inmediatamente del comedor.



11. Los estudiantes deben acatar las instrucciones dadas por los inspectores encargados el casino.
12. Los alumnos deben utilizar un vocabulario adecuado y dar excelente trato personal a los compañeros, profesores, administrativos y demás empleados de la institución.
13. Los alumnos deben velar por el bienestar, buen uso y cuidado de los elementos e instalaciones el comedor.
14. Al terminar de comer, todos los alumnos deben llevar sus bandejas y cubiertos al lugar de recepción establecido.

#### **b) NORMATIVA SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca funcionará en conformidad al Horario establecido por el Instituto.
2. los alumnos deben cuidar todo el mobiliario y material dispuestos en forma directa o indirecta para su uso personal.
3. El control disciplinario al interior de la Biblioteca y de las sanciones a las cuales se exponen los alumnos por infringir las normas de trabajo interno en Biblioteca, se aplicarán conforme al presente Manual de Convivencia;
4. Los alumnos deben trabajar con el respeto, la modelación y el silencio necesario para no interrumpir a los otros usuarios;
5. Los alumnos deben hacer uso con el mayor cuidado posible de todos los textos, libros, materiales audiovisuales, mapas y otros implementos solicitados, prestados o puestos a su disposición;
6. Cualquier pérdida o daño de objetos, mapas, textos, guías, libros u otros materiales audiovisuales de propiedad de la biblioteca, será sancionado con la reposición o devolución o pago del valor del material perdido o deteriorado.
7. los alumnos que no devuelvan los libros en préstamo, serán sancionados por Inspectoría General con suspensión de clases hasta la devolución o reposición del material prestado. En todo caso, el Apoderado deberá responder ante el Instituto ante pérdidas o daños materiales ocasionados por su pupilo en biblioteca

#### **c) NORMATIVA SOBRE EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**



1. Todas las actividades que se realizan en el Laboratorio deben ser supervisadas, controladas y estar bajo la responsabilidad del Docente Titular.
2. Tanto los Alumnos como el Personal (o eventuales Visitas) usarán obligatoriamente los siguientes elementos de protección personal durante toda su permanencia en el Laboratorio: a) Bata blanca de Laboratorio; b) Calzado que cubra todo el pie; c) Sujetador de pelo; d) Gorro blanco; e) Anteojos de seguridad.
3. Se deberán usar los siguientes elementos de protección, cuando el Docente lo solicite: a) guantes protectores; b) máscaras protectoras (contra partículas y contra gases) y c) extintores cargados.
4. Las puertas de acceso y de emergencia del laboratorio deberán estar siempre accesibles, en buen funcionamiento y utilizables durante los prácticos.
5. Deberá existir duchas de seguridad y en buen estado.
6. Los interruptores eléctricos y las llaves de agua y deberán ser usadas responsablemente
7. El Laboratorio debe mantener un Botiquín de Primeros Auxilios, con todos los implementos necesarios.
8. Está prohibido eliminar residuos químicos por el sistema de alcantarillado o en papeleros. Se usarán recipientes especiales para esa función. El Docente responsable del grupo-curso indicará en cada sesión de trabajo las instrucciones técnicas al respecto.
9. Está estrictamente prohibido: a) todo tipo de bromas o juegos al interior del Laboratorio; b) Comer, beber (incluido alcohol) o Fumar en el Laboratorio; c) Succionar con la boca al pipetear, en este caso, debe usarse pipeta; Jugar con el material del laboratorio.
10. Al finalizar su labor, cada alumno debe dejar todo el material limpio, en orden y en buen estado. El material de vidrio que se ha quebrado durante el práctico, deberá ser devuelto por el alumno (a) que ha ocasionado el daño irresponsablemente. En caso accidental, la situación será resuelta por el Docente a cargo del grupo-curso.
11. Si algún proceso, tarea o práctico debiera continuar, luego de finalizar la sesión normal de trabajo, deberá registrarse en una Bitácora, claramente visible, al interior del laboratorio, indicando de que proceso, tarea o práctico se trata, la fecha y la hora de inicio, hora de término y el nombre del alumno (a) o alumnos responsables y nombre del Docente que está controlando dicho proceso.



12. Los alumnos (as) que vulneren las disposiciones del presente Reglamento o hagan mal uso de los equipos, materiales, instalaciones, serán sancionadas por Inspectoría General, en conformidad al Manual de Convivencia del Instituto.

#### **d) NORMAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO**

13. Mientras lleva a cabo procesos químicos en el laboratorio, piense en lo que está haciendo.

14. Es necesario trabajar en forma consciente y cuidadosa. La mayoría de los accidentes pueden evitarse si se usa el sentido común y se toman las debidas precauciones en cada experiencia, por sencilla que parezca.

15. Lleve puestos sus elementos de protección personal durante todo el período de trabajo (Lentes, gorro, mascarilla, guantes y delantal).

16. Todos los reactivos pueden ser tóxicos si se ingieren o inhalan en cantidad suficiente. Nunca saboree, inhale o ingiera un reactivo. Los compuestos tóxicos deben ser utilizados bajo campana extractora Tampoco ingiera alimentos, bebidas y agua en el laboratorio ya que éstos pueden contaminarse.

17. No trate los reactivos con descuido, recuerde que muchos de ellos pueden penetrar el cuerpo a través de la piel, como también a través de la mucosa nasal, ojos y pulmones.

18. No permita que los reactivos químicos estén en contacto con su piel. Si un producto se le derrama entrando en contacto con sus manos, brazos, etc., lávese inmediatamente con abundante agua y detergente. Pregunte al Profesor si tiene dudas de la toxicidad del reactivo.

19. Nunca trabaje solo en el Laboratorio. Es una situación extremadamente peligrosa ya que no podrá ser socorrido en caso de accidente.

20. Al comenzar cualquier experimento infórmese de la toxicidad de los reactivos que manejará.

21. Las quemaduras con bromo pueden ser muy peligrosas Si cayera bromo sobre su piel lave rápidamente con agua y luego aplique glicerina en el área quemada.

22. Por ningún motivo deje caer fragmentos de potasio o sodio metálico en lavatorios, basureros, sobre el mesón o sobre sus manos sin protección.





23. Nunca caliente un sistema cerrado y nunca cierre completamente un equipo del cual esté saliendo algún gas. Evitará explosiones.
24. No utilizar llama directa para calentar solventes inflamables.
25. Los solventes inflamables se guardan en frascos cerrados, que nunca deben llenarse totalmente.
26. Lea atentamente las etiquetas. Antes de usar un reactivo asegúrese bien de que sea el mismo reactivo que va a usar y no otro;
27. No contamine los instrumentos de laboratorio usados con distintos reactivos a la vez.  
Siempre  
Rotule.

#### **e) NORMATIVA SOBRE EL USO DE LOS LABORATORIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

1. El uso del Laboratorio de Informática del Instituto Domingo Santa María de Puerto Montt se encontrará regido por este Reglamento, el cual deberá ser respetado en cada uno de sus Artículos en todas las Actividades Pedagógicas y Curriculares de Libre Elección, permitiendo el máximo y mejor rendimiento y conservación de los equipos computacionales;
2. El trabajo Laboratorio de Informática de esta Institución se encontrará bajo la supervisión técnica pedagógico de U.T.P. y bajo la supervisión y apoyo técnico computacional del Informático a cargo de la sala de Informática.
3. La permanencia de los Estudiantes o Cursos se encuentra estrictamente sujeta a la presencia del Profesor del Sector, Subsector y/o Taller en el horario indicado.
4. El Estudiante deben ingresar al Laboratorio con las manos limpias, conservando la limpieza del teclado y del mobiliario del Laboratorio.
5. El Profesor será la persona responsable de asignar a cada estudiante su lugar de trabajo en un Computador, por lo cual cada uno de ellos debe permanecer allí, a menos que se le indique un cambio.



6. El Profesor inscribirá en la **Bitácora** de cada Computador el Nombre, Curso y Hora de inicio del trabajo de cada Estudiante, así como al finalizar la clase la Hora de término de trabajo, con el fin de controlar estrictamente el uso de cada Computador.
7. El Estudiante debe encender el Computador sólo cuando el Profesor le autorice, rigiéndose por la Planificación y el orden de las actividades.
8. El Estudiante debe comunicar de inmediato al Profesor cualquier anomalía que encuentre en un Computador, al encenderlo y/o al ocuparlo.
9. El Estudiante debe mantener y dejar el equipo computacional, así como el mobiliario limpio y ordenado.
10. El Estudiante debe trabajar sólo en el Programa, C.D. o Página que le corresponde y en la Carpeta y Archivo asignado por Curso, de acuerdo a la Planificación de su Profesor, considerándose falta grave transgredir este aspecto.
11. El Estudiante debe respetar su trabajo y el de aquellos que han guardado información en el Computador que utiliza, conservándolos intactos e inclusive no revisándolos, pues son privados.
12. El Estudiante no se encuentra autorizado a efectuar procesos o procedimientos que desconozca en el manejo de los computadores, para evitar daños y riesgos innecesarios.
13. El Estudiante no está autorizado para copiar Carpetas y/o Archivos que encuentre en el Computador, ni para ingresar alguna que no sea aquella con la cual trabaja específicamente.
14. Desde que ingresa y mientras permanezca en el Laboratorio, no debe consumir ningún tipo de alimentos o bebidas, jugo, agua, etc., ni masticar chicles.
15. El Estudiante debe trabajar en el Computador asignado, escribiendo cualquier apunte sólo en su Cuaderno y sin rayar el mesón ni el equipo.
16. Las faltas disciplinarias que se cometan en el Laboratorio serán sancionadas, desde Observaciones verbales o escritas y hasta la Suspensión de clases.
17. Las faltas consideradas graves, que sean cometidas por un Estudiante en el transcurso de su Clase en el Laboratorio, serán analizadas por Inspectoría.



## Anexo2. Ficha de registro de salida

FICHA DE REGISTRO DE SALIDA (INSPECTORÍA GENERAL)					
-	Docente(s)		Responsable(s):		
_____					
-	Lugar	de	Traslado:		
_____					
-	Motivo	del	Traslado:		
_____					
-Red de contenidos que son tocados por la salida:					
-	Tiempo	de	la	Actividad	(Aprox.):
_____					
-	Hora	de	Regreso:		
_____					
-	Lugar	de	Regreso:		
_____					
- Número Telefónico de Contacto: _____					
-	Firma	Docente	Responsable:		
_____					
- Firma y Timbre Inspector General: _____					



### Anexo 3: Ficha para Gira de estudios

FICHA GIRA DE ESTUDIOS (DIRECCIÓN)
- Lugar de la Gira: _____
- Fecha de Inicio de la Gira: _____
- Tiempo de Duración de la Gira: _____
- Lugar de Estadía de la Gira y Número Telefónico del Local: _____
- Fecha y Hora Aprox. de Regreso: _____
- Lugar de Regreso: _____
- Nombre y RUT de Docentes Responsables: _____
- Números de Teléfonos de Docentes: _____ _____ _____

LISTADO DE ESTUDIANTES





## PLAN GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

### 1.- Introducción.

El Instituto Superior de Administración y Turismo INSAT es un Establecimiento de Educación Técnico Profesional que ofrece a sus estudiantes educación integral de calidad enfocada en la innovación en metodologías de enseñanza, en la optimización de recursos para el aprendizaje que llegan a toda la comunidad escolar, desarrollando un clima respetuoso, afectivo y seguro que considera una cultura de trabajo colaborativo y de protección hacia el medio ambiente y la conservación del patrimonio cultural. El Instituto Superior de Administración y Turismo apunta a una educación no sexista, que pueda servir como base al desarrollo de las capacidades de los y las estudiantes, independientes de su identidad/género. Además, tiene por objetivo ser una escuela democrática dónde todos y todas las/os integrantes de la comunidad escolar logren sentirse partícipes de las decisiones que influyen en su proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Los sellos que lo caracterizan son el aprendizaje afectivo y la interacción con el medio, que se convierten en facilitadores para el aprendizaje de todos/as sus estudiantes, que les permiten construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, y proyectarse hacia la Educación Superior y/o la vida laboral.

Este Plan se fundamenta en toda la reglamentación vigente descrita en nuestro Manual de Convivencia y está vinculado al Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento en la Dimensión de Convivencia Escolar.



Las acciones contempladas en el Plan, consideran los Diagnósticos Institucionales de Convivencia Escolar, como el último SIMCE realizado año 2018 a 2° medios en lo que respecta a los otros indicadores de calidad de Desarrollo Personal y Social. Estos resultados son muy favorables respecto de nuestra gestión, lo que se ve reflejado en los indicadores que se encuentran todos sobre los 86 puntos, siendo el más bajo el indicador Autoestima académica y motivación escolar con 87 puntos donde la dimensión más descendida es Autopercepción y autovaloración académica y el mejor evaluado corresponde al indicador de Participación y formación ciudadana con 91 puntos donde la dimensión más baja es Participación con 87 puntos. Estos indicadores nos desafían a mantener aquellos indicadores más altos y seguir mejorando los que están más bajos, pero son un buen aliciente respecto del trabajo realizado.

Otro resultado considerado corresponde al DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) Socioemocional, aplicado recientemente y de donde se desprende la necesidad común a todos los niveles (1° a 4°) de educación emocional que facilite el reconocimiento de emociones y fortalezas personales, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoestima y el trabajo con otros en 1° y 2° medio y de la validación de las emociones y manejo de la ansiedad y el estrés En 3° y 4°, poniendo un foco importante en los aprendizajes comunitarios que en general están más descendidos que el personal.

Además, resultados de la triangulación entre un diagnóstico generado por el departamento de orientación al finalizar el año académico 2022, una encuesta del Departamento de Convivencia Escolar 2022 y un diagnóstico institucional en torno a Sexualidad, Afectividad y Género.





### **Objetivo General:**


Fomentar y favorecer un ambiente de respeto, inclusión, confianza y resolución pacífica de conflictos que favorezcan el entendimiento entre todos y todas las integrantes de la comunidad escolar y que, a su vez, faciliten la participación y colaboración de los mismos, procurando un trato afectuoso y una interacción permanente con el medio social, cultural y natural, valorando las diferencias individuales como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal. Manteniendo, además, una actitud respetuosa con el medio ambiente a través de la aplicación de estrategias y acciones de carácter formativo y preventivo.

### **Objetivos Específicos:**

1. Promover un trato afectuoso, particularmente con los y las estudiantes, cuidando de su bienestar socio emocional y el de toda la comunidad.
2. Fomentar en los estudiantes que desarrollen habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
3. Promover el autocuidado socioemocional entre los distintos estamentos de la comunidad, que facilite una interacción positiva entre los mismos.



4. Fomentar el sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento mediante actividades conmemorativas y de refuerzo positivo que involucren a todos los estamentos de la comunidad escolar.
5. Fomentar espacios de participación efectiva de los diversos estamentos de la comunidad escolar desde la Revisión de la reglamentación que regula el quehacer Institucional de la comunidad.
6. Favorecer la inclusión de todas las personas independiente de sus capacidades diferentes, valorando la diversidad de talentos de todos y todas los/as integrantes de la comunidad escolar.
7. Concientizar con la comunidad escolar practicas sustentables y sostenibles hacia el medio ambiente, que favorezca la relación de éstos con el planeta, fomentando el cuidado del patrimonio natural y cultural local, y la responsabilidad individual de cada uno para con estos.

Ob. Esp.	Acción	Indicador o meta	Medio verificación	Recursos	Fecha	Responsable de la institución.	Apoyo Psicosocial del Daem	Apoyo Externo
 <p>1.- Promover un trato afectuoso, particularmente con los y las estudiantes, cuidando de su bienestar socio emocional y el de toda la comunidad.</p>	1.1 Talleres de autocuidado en salud mental (manejo de la ansiedad y el estrés) enfocado en 3eros y 4tos medios.	Cumplimiento 90% talleres programados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de talleres</li> <li>- Calendarización de talleres</li> <li>-Fotos de la sesión</li> <li>- Listado de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recursos tecnológicos (notebook, internet)</li> <li>- Materiales de trabajo (cartulinas, lápices,</li> </ul>	Mayo - Noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE	Psicólogo Vicente Pintor	Injuv Centro joven
	1.2 Implementación Plan de Orientación del Establecimiento que articula actividades desde el área de orientación con otras asignaturas	Cumplimiento del 90% de actividades programadas del Plan de Orientación.  100% de actividades articuladas con otras asignaturas programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calendario de Actividades de Orientación.</li> <li>-Registro en carpetas de asignaturas involucradas.</li> <li>- Fotos de algunas actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carpetas con material de trabajo.</li> <li>-Recursos tecnológicos (notebook, internet)</li> </ul>	Abril - Noviembre	Orientadora  Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE		OPD SERNAMEG CENTRO JOVEN INJUV
	1.3 Talleres de refuerzo en temáticas de autoestima, reconocimiento emocional, valoración de las diferencias, entre otros.	Cumplimiento del 100% de los talleres programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarización de talleres.</li> <li>-Planificación del taller</li> <li>- Listado de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recursos tecnológicos (notebook, internet)</li> <li>- Materiales de trabajo (cartulinas, lápices,</li> </ul>	Mayo - noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE		
2.Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver	2.1 Realizar talleres de Resolución de Conflictos en los niveles de 1° y 2° medio	Cumplimiento del 90% de los talleres programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarización de talleres.</li> <li>-Planificación del taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador</li> <li>- Proyector</li> <li>- Material Audiovisual</li> <li>- Material didáctico</li> </ul>	Mayo - Noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE		



asertivamente los conflictos.			- Listado de asistencia					
	2.2 Taller para apoderados, enfocado en la resolución de conflictos y comunicación asertiva	Cumplimiento del 90% de los talleres programados.	- Calendarización de talleres. -Planificación del taller - Listado de asistencia	- Computador - Proyector - Material Audiovisual - Material didáctico	Mayo - Noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Orientadora  Psicóloga PIE		OPD
	2.3 Talleres en temática de prevención de autolesiones y suicidio	Cumplimiento del 90% de los talleres programados	- Calendarización de talleres. -Planificación del taller - Listado de asistencia	- Computador - Proyector - Material Audiovisual - Material didáctico	Mayo - Noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Orientadora  Psicóloga PIE	Vicente Pintor	
3. Promover el autocuidado socioemocional entre los distintos estamentos de la comunidad, que facilite una interacción positiva entre los mismos.	3.1 Realizar talleres para estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación del Establecimiento, en temáticas preventivas, priorizando la salud mental, manejo de emociones y autocuidado.	Que todos los estamentos (estudiantes, profesores/as, apoderados y asistentes de la educación) hayan realizado al menos un taller en temáticas preventivas.	- Calendarización de talleres. -Planificación del taller - Listado de asistencia	- Computador - Proyector - Material Audiovisual - Material didáctico	Mayo - Noviembre	Equipo Convivencia Escolar  Orientadora  Psicóloga PIE		



	<p>3.2. Actividades deportivas y recreativas para toda la comunidad escolar, dirigidas a promover el autocuidado, autoconocimiento y autoestima.</p>	<p>Realizar a lo menos 2 instancias semestrales, que beneficien a todos los estamentos del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarización de talleres.</li> <li>-Planificación del taller</li> <li>- Listado de asistencia</li> <li>- Fotografías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material didáctico</li> </ul>	<p>Marzo - Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Convivencia Escolar</li> <li>Orientadora</li> <li>Docente Alejandro Valdés</li> <li>Psicóloga PIE</li> </ul>		
	<p>3.3. Jornadas de autocuidado dirigidos a docentes y asistentes de la Educación</p>	<p>Realizar a lo menos 2 instancias anuales de jornadas de autocuidado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarización de talleres.</li> <li>-Planificación del taller</li> <li>- Listado de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador</li> <li>- Proyector</li> <li>- Material Audiovisual</li> <li>- Material didáctico</li> </ul>	<p>Mayo - Noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Convivencia Escolar</li> <li>Orientadora</li> <li>Docente Alejandro Valdés</li> <li>Psicóloga PIE</li> </ul>	<p>Psicólogo Vicente Pintor</p>	
	<p>3.4. Prevención en temas de Consumo de sustancias dirigidas a estudiantes desde 1ero a 4to medio.</p>	<p>Cumplimiento del 90% talleres programados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarización de talleres.</li> <li>-Planificación del taller</li> <li>- Listado de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador</li> <li>- Proyector</li> <li>- Material Audiovisual</li> <li>- Material didáctico</li> </ul>	<p>Mayo - Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Convivencia Escolar</li> <li>Orientadora</li> <li>Psicóloga PIE</li> </ul>	<p>Psicólogo Vicente Pintor</p>	<p>SENDA</p>



	3.5 Generar jornadas de desarrollo socioemocional, que involucren talleres que permitan la socialización y desarrollo personal de los y las estudiantes	Realizar a lo menos 3 jornadas de desarrollo socioemocional semestral	- Calendarización de talleres. -Planificación del taller - Listado de asistencia	- Computador - Proyector - Material Audiovisual - Material didáctico	Marzo - Noviembre	- Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE		
4. Fomentar el sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento mediante actividades conmemorativas y de refuerzo positivo que involucren a todos los estamentos de la comunidad escolar.	4.1 Se realizarán actividades conmemorativas representativas del establecimiento como Bienvenida a Especialidad, Aniversario, Día del Estudiante, Apoderado, Despedida 4° medios y Licenciatura	-Concretar la conmemoración de al menos 5 instancias representativas de nuestro Establecimiento.	-Fotografías o impresiones de pantalla - Programa o libretos de las actividades. -Solicitudes de pedido y/o Facturas	- Adquisición de “alimentos y suvenir para Despedida de 4° años -Estímulos para estudiantes en ceremonia de Licenciatura. -\$700.000 (fondos SEP)	Marzo - Diciembre	-Profesores Jefes de 3° año -Inspectoría General, comisión Licenciatura, equipo de convivencia y centro de alumnos y alumnas.		
	4.2 Se realizarán instancias de reforzamiento positivo a través de página institucional y Redes sociales oficiales del establecimiento para destacar aspectos positivos de convivencia escolar, esfuerzo y perseverancia.	- Concretar al menos 2 instancias de reforzamiento positivo durante el año escolar	- Fotografías o impresión de pantalla. -Libretos	- Cuadro de Honor Digital  - Diplomas	Julio y Diciembre	Equipo de convivencia		



	4.3 Realizar actividades extracurriculares y formativas que involucren la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa	- Concretar al menos dos instancias de actividades extra programáticas, tales como kermesse, bingo, ferias del trueque. Además de celebrar el día del Inglés, día de la convivencia escolar, mes del Libro, día de los pueblos originarios.	- Fotografías - Planificaciones - Calendario de actividades	-	Abril Noviembre	- Equipo de Convivencia  - Comisiones  - Docente Valeria Lavado y Marjorie Krueguer  - Encargada del CRA - Docente Ximena Vega		
5.Fomentar espacios de participación efectiva de los diversos estamentos de la comunidad escolar desde la Revisión de la reglamentación que regula el quehacer Institucional de la comunidad hasta la Promoción del establecimiento	5.1 Revisar y socializar Reglamento Interno con los ajustes realizados a la fecha de acuerdo a normativas con todos los estamentos de la comunidad escolar	Que todos los estamentos tengan espacio de participación en la Revisión del Reglamento Interno.	Actas de Reuniones: -Consejo Escolar -Consejo General de Prof. -Pauta de trabajo de revisión con Estudiantes. -Registro de Observaciones realizadas por apoderados en Reuniones.	- Reglamento Interno - Pautas de Trabajo - Conectividad a Internet.	Abril	Equipo de convivencia		





	5.2 Entregar el reglamento de convivencia escolar 2023 en forma digital a los y las apoderados.	Que el 100% de los apoderados reciban Reglamento Interno.	-Registro de Recepción de Reglamento a través de correo electrónico.  -Reglamento actualizado en Plataformas	No requiere	Abril	Equipo de Convivencia		
	5.3 Publicar Reglamento de Convivencia Escolar 2023 en página web de la institución y portal MINEDUC	Publicación del Reglamento al 30 de abril en página web y SIGE	-Impresión de pantalla de la publicación. - Oficio donde se informa actualización del R.I.	No requiere	Abril	Director		
	5.4 Capacitación Equipo de Convivencia Escolar	- Concretar una capacitación del Equipo de Convivencia Escolar	- Solicitud y respuesta vía correo electrónico - link de sesiones Impresión de pantalla como registro de asistencia.	Ente Capacitador	Mayo - Noviembre	Encargada de convivencia	Equipo de convivencia DAEM	



	5.5 Realizar actividades de que involucren la participación de estudiantes y apoderados/as.	Generar espacios donde apoderados y estudiantes participen, ya sea; Ferias del trueque, bingos, día de la chilenidad, entre otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías</li> <li>- Planificaciones</li> <li>- Calendario de actividades</li> </ul>		Mayo a Noviembre	Equipo Convivencia Escolar		
6. Favorecer la inclusión de todas las personas independiente de sus capacidades, identidad, género, valorando la diversidad de todos y todas las integrantes de la comunidad escolar	6.1 Se realizará la 5° versión del Festival de talentos de estudiantes con invitación a otros integrantes de la comunidad que quieran participar.	- Concretar la quinta versión del Festival de Talentos del INSAT agregando la participación de otros estamentos además de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas y facturas.</li> <li>-Programa de Actividades.</li> <li>-Fotografías y registros de trabajos presentados.</li> </ul>	-Insumos para trabajos artísticos de los y las estudiantes.	Agosto – Diciembre	- Equipo PIE - Orientadora		
	6.2 Implementación del Plan de Sexualidad, afectividad y género	- Cumplimiento del 90% de las actividades del plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de actividades</li> <li>- Calendarización</li> <li>- Fotografías</li> <li>- Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de actividades de trabajo por curso</li> <li>- Material didáctico</li> <li>- Computador</li> <li>- Proyector</li> <li>- Material audiovisual</li> </ul>	Mayo - Noviembre	Orientadora Claudia Peña  Equipo Convivencia Escolar  Psicóloga PIE		SERNAMEG



	6.3. Implementación del plan de Inclusión	- Cumplimiento del 90% de las actividades del plan	- Programa de actividades - Calendarización - Fotografías	- Computador - Proyector - Material audiovisual	Mayo - Noviembre	- Equipo PIE		
7. Concientizar con la comunidad escolar practicas sustentables hacia el medio ambiente, que favorezca la relación de éstos con el planeta, fomentando el cuidado del entorno y la responsabilidad individual de cada uno.	7.1. Fomentar el cuidado de una planta por sala	- Que el 100% de las salas de clases, tenga como mínimo una planta	- Fotografías	Plantas Agua	Mayo - Diciembre	Docente Camila Medina  Comité medioambiental		Coordinadora de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) UACH María Hermosilla
	7.2. Cada sala de clases cuente con su lugar de almacenaje de residuos de papel, con su instructivo de cómo gestionar sus residuos	- Que el 100% de las salas cuente con su lugar de almacenaje de papel	- Fotografías - Cajas de almacenaje con su informativos	- Compostera - Puntos de residuos diferenciados - Tierra - Ramas	Mayo - Diciembre	Docente Camila Medina  Comité Medioambiental estudiantil		
	7.3. Gestionar los residuos de papel, existentes y futuros.	- Reducir en un 50% nuestros residuos de papel utilizados.	- Comprobante de recibo mensual - Fotografías	Papeles sin uso	Mayo - Diciembre	Docente Camila Medina  Comité Medioambiental estudiantil		Coordinadora de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) UACH María Hermosilla
	7.4. Realizar instancias para promover el cuidado por el medio ambiente, llamado	- Concretar a lo menos dos encuentros anuales en los	- Fotografías - Listado de asistencia	- Notebook - Proyector - Stands - Manteles	Mayo - Diciembre	Docente Camila Medina  Psicóloga PIE		



	“Jornada por la economía circular”	cuales se llevarán a cabo Charlas, talleres, Feria del Trueque.	- Calendarización de actividades - Planificación de talleres y charlas	- Sillas - Materiales didácticos		Comité Medioambiental estudiantil y de docentes		
	7.5. Charlas y talleres en temáticas medioambientales y de gestión de residuos	- Realizar a lo menos una charla o taller orientados a prácticas sustentables y sostenibles, en cada curso del Establecimiento.	- Fotografías - Listado de asistencia - Calendarización de actividades - Planificación de talleres y charlas	- Notebook - Proyector - Materiales didácticos	Mayo - Noviembre	Docente Camila Medina  Comité Medioambiental  Psicóloga PIE		Coordinadora de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) UACH María Hermosilla
	7.6. Participar activamente con stand en Ferias de la Sustentabilidad organizada por la Universidad Austral de Chile (UACH) como establecimiento.	- Concretar participación en la Feria de la Sustentabilidad, con stand presentando las actividades sustentables que se han realizado en el establecimiento	- Fotografías - Listado de asistencia - Calendarización de actividades	- Notebook - Proyector - Materiales didácticos	Mayo - Noviembre	Docente Camila Medina  Comité Medioambiental de docentes y estudiantes		Coordinadora de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) UACH María Hermosilla





## ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Valdivia con fecha 30 de marzo de 2023, a las 09:00. hrs, se procedió a constituir el Comité de Seguridad Escolar en el establecimiento educacional **Instituto Superior de Administración y Turismo**, con la asistencia de las siguientes personas:  
*(Dirección)* *(Establecimiento)*

<b>DIRECTOR/A:</b> JUAN PABLO DÍAZ CAROCA
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b> ANDREA BETZHOLD LEIVA
<b>COORDINADOR SUPLENTE:</b> ALEJANDRO VALDES
<b>FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:</b> 30 de marzo de 2023

NOMBRE	REPRESENTANTE	RESPONSABILIDADES
JUAN PABLO DÍAZ CAROCA	DIRECTOR	Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya las acciones del comité
ANDREA BETZHOLD	COORDINADORA DE SEGURIDAD	Coordinara todas las actividades que efectúe el comité. Mantener contacto con sostenedor y organismos de emergencia.
• JAIME RIQUELME • CAMILA MEDINA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.
GIOVANA GONZALEZ	REPRESENTANTE DE PADRES Y APODERADOS	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.
VANESSA FERNANDEZ OLIVA	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.
• SOLEDAD ORELLANA • DELSY HABERT • MARISOL FLORES • LEONARDO PUSCHEL • LUZ OLIVA	REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.
JACQUELINE SALGADO	COORDINADOR PROGRAMA (PIE) /A	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.
ALEJANDRO VALDES	REPRESENTANTE DE COMITÉ PARITARIO.	• Aportar su visión desde su rol a la unidad educativa. • Cumplir las acciones y tareas acordadas en el comité y comunicar a sus respectivos representados.

**Juan Pablo Díaz Caroca**  
FIRMA DIRECTOR(A)  
DEL ESTABLECIMIENTO

**Andrea Betzhold LEIVA**  
FIRMA COORDINADORA  
DE SEGURIDAD

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 1 de 21

**PLAN DE EMERGENCIAS**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE**  
**ADMINISTRACION Y TURISMO**  
**INSAT**  
**VALDIVIA**  
**AÑO 2023**

Realizado Por	Realizado Por	Aprobado Por
Alex Figueroa Araneda	John Mejías Millapán	<b>DIRECTOR/A</b>
Prevencionista de riesgos DAEM Valdivia	Prevencionista de riesgos DAEM Valdivia	Director de Establecimiento <b>E.E</b>
		

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">-----</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>2</b> de <b>21</b>

## 1. Objetivo general:

El Plan de Emergencia se elaborará con el propósito de contar con herramientas para dar respuesta al momento que se presenten situaciones de emergencia, dentro del recinto municipal donde se encuentra el **INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO, INSAT**.

Debido a que los funcionarios y funcionarias del establecimiento puedan verse afectados, para ello deben estar preparados para cualquier clase de eventos, y no debe perderse de vista la importancia que tiene el comité de seguridad escolar el cual coordinara cada una de las actividades de *prevención* y *evacuación* cuando la situación de emergencia lo amerite.

## 2. Objetivos específicos:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la **seguridad escolar**.
- Proporcionar a los funcionarios y funcionarias un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Establecer procedimientos de evacuación para enfrentar las diferentes emergencias de origen antrópico o natural.
- Lograr procedimientos de evacuación ordenados y dentro de lo entrenado en simulacros.
- Generar coordinación directa con organismos externos de emergencias (Centros de Salud más cercano, Bomberos y Carabineros).

## 3. Alcance:

Este compendio de planes de actuación ante emergencias aplica a todos los funcionarios del establecimiento del **INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO, INSAT**, Valdivia.



	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>3</b> de <b>21</b>

#### 4. Antecedentes:

ESTABLECIMIENTO	INSAT	
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica y Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media T.P
Director/a Establecimiento	JUAN PABLO DÍAZ CAROCA	
Dirección Establecimiento	Domeyko N° 398	
Comuna / Región	Valdivia Región de los Ríos.	
Teléfonos	632-220451	
Correo electrónico	<a href="mailto:Direccion@insatvaldivia.cl">Direccion@insatvaldivia.cl</a>	
Nº de pisos	3	

#### 5. Datos de los ocupantes durante jornada laboral.

Cantidad alumnos/as	142
Cantidad párvulos.	0
Cantidad de funcionarios/as.	44
Manipuladoras de alimentos.	2
Capacidades diferentes	Transitorios 30, 10 Permanentes, un total de 40 estudiantes PIE.
Total de ocupantes	188

#### 6. Equipamiento de emergencia:

Extintores Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Primer Piso sector sala 1, 2 y PIE</li> <li>*Segundo Piso Sector Sala Conferencia</li> <li>*Dirección</li> <li>*Pasillo primer nivel</li> <li>*Pasillo segundo nivel</li> <li>*Comedor</li> <li>*Cocina</li> <li>*Caldera</li> <li>*Enlace</li> <li>*Secretaría</li> <li>*Biblioteca</li> <li>*Portería</li> </ul>
----------------------	--

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">-----</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 4 de 21

<b>Extintores</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>13</b>
<b>Red húmeda</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>6</b>
<b>Iluminación de emergencia</b>	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>0</b>
<b>Altoparlantes</b>	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>0</b>
<b>Megáfonos</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>1</b>
<b>Silbatos</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>3</b>
<b>Pulsadores de emergencia</b>	Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>0</b>
<b>Botiquín de primeros auxilios.</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>1</b>
<b>Chalecos reflectantes</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Cantidad:</b>	<b>15</b>

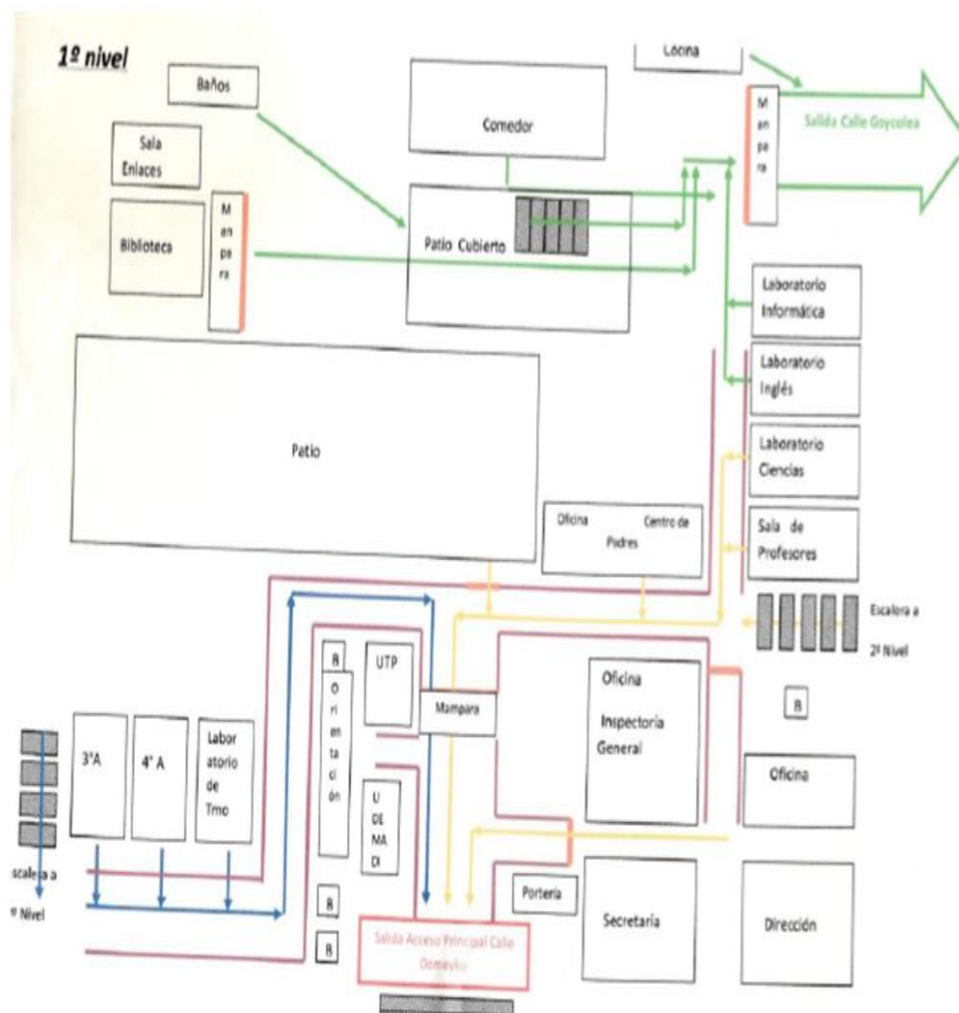
## 7. Directorio de comunicaciones.

<b>Prevención de Riesgos DAEM</b>	
Prevencionista de Riesgos	John Mejias Millapan
Correo Electrónico	<a href="mailto:jmejias@munivaldivia.cl">jmejias@munivaldivia.cl</a>
Teléfono Celular	9 44186928
<b>Sostenedor DAEM</b>	
Teléfono	632 220211
<b>Centro Asistencial más Cercano</b>	
Nombre y dirección del centro de salud más cercano.	Número de teléfono.
Hospital Base Valdivia, ubicado en avenida Simpson n° 850.	632 263449
<b>Cuerpo de Bomberos</b>	
Compañía del Cuerpo de Bomberos de Valdivia, más cercano.	Número de teléfono. 132
<b>Carabineros de Chile: 133</b>	
Plan cuadrante, y Comisaria Más cercano.	Número de teléfono 976691810
<b>Mutualidad: ACHS</b>	
Experto en Prevención de Riesgos	Roberto Reyes Torres
Correo Electrónico	<a href="mailto:rreyest@achs.cl">rreyest@achs.cl</a>
Teléfono Celular	9 44014773
Urgencia Ambulancia	1404
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: white;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 5 de 21

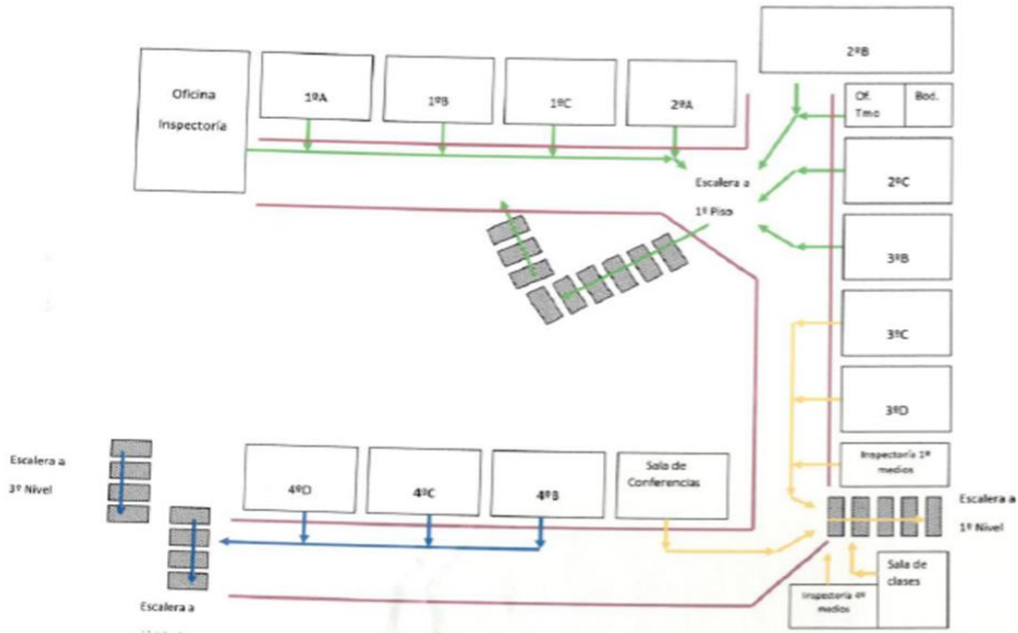
## 8. Plano de evacuación del establecimiento

### PLANOS INSAT

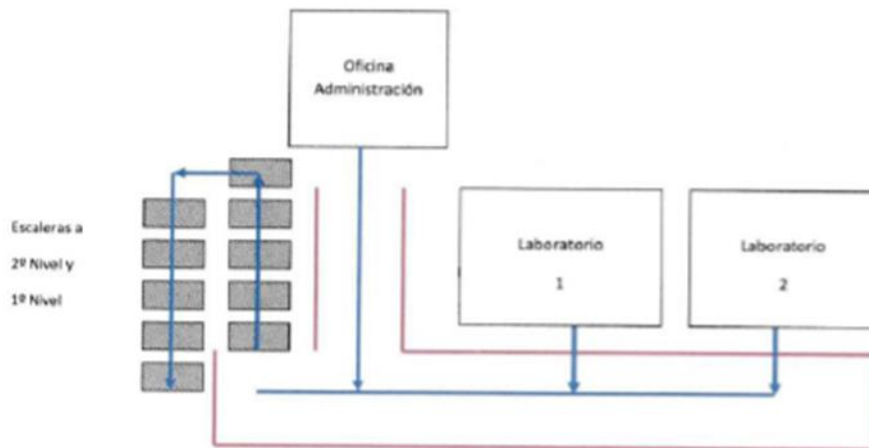


	ESCUELA <span style="background-color: red; color: black;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 6 de 21

**2º Nivel**



**3º Nivel**



	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>7</b> de <b>21</b>

## **INSTRUCCIONES EVACUACION DEL ESTABLECIMIENTO:**

### **SALIDA DE EMERGENCIA PRIMARIA**

La salida de emergencia primaria del Instituto será por la mampara N°1, 2 y 3. Para acceder a la zona de seguridad 1 (en el patio del colegio) quienes deben utilizar esta mampara son; todas las personas que se encuentren en las siguientes dependencias:

- Dirección
- Secretaría
- UTP
- Oficina de Prácticas y Titulación
- Portería
- Sala de Profesores
- Inspectoría General
- Inspectoría de Nivel
- Oficina encargada de convivencia Sicologa
- Sala 1, Sala 2, Sala 3 PIE
- Sala de clases 17, 20, 21, 22
- Tercer Piso salas 23, 24 nominado sector 1
- Inspectoría Segundo Nivel, Sra. Delsy Habert
- Sala de Conferencias

### **SALIDA DE EMERGENCIAS SECUNDARIA**

La salida de emergencias secundaria del Instituto, será por la mampara N°4,5, y 6. Para acceder a la zona de seguridad 1 (patio del colegio) deben utilizar estas mamparas todas las personas que se encuentren en las siguientes dependencias:

- Cocina
- Comedor de estudiantes
- Comedor de Asistentes de la Educación
- Baños de los estudiantes
- Sala de Informática de la Especialidad de Conectividad y Redes
- Oficina del Informático
- Biblioteca CRA
- Laboratorio de Informática Especialidad de Administración, Sala 7.
- Segundo Nivel, Oficina de Orientadora
- Salas 8, 9, 10, 11.
- Sala de Informática Especialidad de Turismo, sala 12.
- Sala 13,14,15 y 16.
- Inspectoría Segundo Nivel, Sr. Claudio Guzmán

	ESCUELA [REDACTED]	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 8 de 21

### **ZONAS DE SEGURIDAD**

**La zona de seguridad 1** del Instituto Superior de Administración y Turismo será en el fondo del patio del mismo colegio.

En el caso de que la **Zona de Seguridad 1** establecida sea inadecuada en el momento de la emergencia, quedan determinadas otras zonas de seguridad, tales como;

- **Zona de Seguridad N° 2 con salida del establecimiento por calle Domeyko.**
- **Zona de Seguridad N° 3 con salida del establecimiento por calle Goycolea.**

#### **Observación:**

- **Acceso para zona de seguridad N° 2 (Calle Domeyko) por entrada principal del establecimiento accediendo por ella el sector N° 1.**
- **Acceso para zona de seguridad N° 3 (Calle Goycolea) por puerta lateral del establecimiento accediendo por ella el sector N° 2.**

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 9 de 21

Nombre	Cargo	Funciones
<b>Directora general de emergencia</b>		
Juan Pablo Díaz Caroca	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.</li> <li>- Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, Considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.</li> <li>- Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan integral de seguridad escolar y evacuación de la unidad educativa en conjunto con personal de prevención de riesgos DAEM.</li> <li>- Guiar el plan integral de seguridad escolar.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de Seguridad.</b>		
Andrea Betzhold L.	Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina en conjunto al comité todas y cada una de las actividades de prevención y o ejercicios de simulacros.</li> <li>- Verifica el <b>abandono total</b> de la unidad educativa, cerciorándose que todos los alumnos/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente</li> <li>- Guiar el plan integral de seguridad escolar.</li> </ul>
<b>Líderes de evacuación por nivel educativo.</b>		
-Luz Oliva -Marlene Alarcón  -Claudio Guzmán -Delsy Habert -Soledad Orellana	Asistentes de la educación e inspectoras de nivel de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de dar la alarma para el inicio del procedimiento de evacuación en su respectivo nivel educativo (en <b>ejercicios</b> o <b>emergencias reales</b>).</li> <li>- Verifica el <b>abandono total</b> del nivel educativo, cerciorándose que todos los niños y niñas se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- Pasar lista de asistencia a los estudiantes y funcionarias.</li> <li>- .</li> </ul>
<b>Encargadas de la comunicación.</b>		
-Psicóloga -Delsy Habert -Claudio Guzmán -Soledad Orellana	*Encargado Convivencia Escolar. *Inspectoras (res) de nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de dar la alerta y/o alarma a las líderes de evacuación.</li> <li>- Realizar llamadas a los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia y/o Mutualidad).</li> <li>- Mantiene actualizado el panorama grupal, registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares y de los padres y apoderados )</li> </ul>

**Responsabilidades.**

	ESCUELA -----	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>10</b> de <b>21</b>

Nombre	Cargo	Funciones
<b>Encargadas del corte de suministros.</b>		
-Gerson Igor -Ruve Aguayo -Portero(a) de turno	Asistente de la educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe cortar el suministro eléctrico tablero general, <b>(NO REALIZAR ESTA ACCIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS / SISMO)</b>.</li> <li>- Debe suspender suministro de gas en caso de fuga de gas y/o principio de incendio o un incendio declarado.</li> </ul>
<b>Encargadas de equipos de emergencia extinción de incendios.</b>		
No se cuenta Con nadie capacitado	Asistente de la educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de principios de incendio.</li> <li>- Las funcionarias responsables para esta función deben contar con su curso de uso y manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Apoyo de evacuación y prestar los primeros auxilios.</b>		
-Alejandro Valdés -Claudio Guzmán -Delsy Habert -Soledad Orellana -Marisol Flores -Leo Puschel -Cristina Toledo -Marlene Alarcón -Luz Oliva -Gerson Igor -Ruve Aguayo	*Docente *Inspectoras (ers) de cursos.  *Asistentes de la educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados/as de ordenar a los alumnos/as y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- Abrir las puertas de emergencia de su nivel educativo para facilitar la evacuación.</li> <li>- Mantener ordenados a los niños y niñas en la zona de seguridad.</li> <li>- Entregar la atención de primeros auxilios a los estudiantes y funcionarias que puedan sufrir algún tipo de lesión durante la emergencia o contención.</li> </ul>



	ESCUELA -----	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>11</b> de <b>21</b>

## 9. Amenazas y vulnerabilidades:

Amenazas	Vulnerabilidades
1) <u>De origen natural:</u>	
• Sismos/terremotos	• Ventanales alrededor interior de colegio
• Tsunami	• Establecimiento bajo la cota 30.
• Inundaciones.	
• Temporales de viento	• Edificación sin mantenimiento.
2) <u>Antrópicas:</u>	
• Incendios/principios de incendio	• Estufa a Pellet sin mantención
• Fugas de gas	• Red y o cocinillas sin mantención
• Artefactos explosivos	• Mantención Caldera
• Accidentes	• Conductas inseguras de funcionarios/as
• Actos delictivos	• Falta de control de ingreso a establecimiento educacional.

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">-----</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>12</b> de <b>21</b>

## PLAN DE CONTINGENCIAS

### **1 Procedimiento ante un accidente o lesión (Accidente Laboral-Escolar)**

El protocolo frente accidente y lesiones en el establecimiento educacional.

- El/La director/a del establecimiento deberá evaluar la gravedad del accidente o lesión lo cual arrojará:

#### **Accidente o Lesión leve**

- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por **personal capacitado**
- Luego se avisará a los contactos del accidentado si así lo dispone.
- Se deberá **derivar** a dependencias de ACHS al **funcionario** y dependiendo de la gravedad al centro asistencial más cercano, en caso de que sea necesario.
- El **traslado** se gestionará a través de la línea 1404 de ACHS, para solicitar ambulancia. Quien solicita será el **director/a** del establecimiento o en su reemplazo, la **secretaria**, la que deberá adjuntar la (DIAT)
- El establecimiento retornara a sus actividades con normalidad.

#### **Accidente o lesión grave**

- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por **personal capacitado**.
- **Se deberá controlar la zona de ocurrencia del accidente, se prohibirá toda actividad en dicha zona.**
- El **funcionario/a** afectado se derivará a ACHS a través de ambulancia mediante llamado a la línea 1404. Dependiendo de la gravedad del accidente es posible también llamar a SAMU, si se está frente a un paro cardiaco o, sangrado abundante, o ante cualquier indicio de peligro de vida del paciente.
- El accidentado deberá ser trasladado en ambulancia.
- El establecimiento tomará contacto con los familiares del accidentado.
- Se presentará la DIAT en lo posible junto al accidentado/a, o antes de 24 horas si no es posible en el momento.
- **Informar de inmediato a la Dirección del Trabajo y a la SEREMI de salud a que concurra al establecimiento.**

#### **Accidentes fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas)**

- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por **personal capacitado**.
- Se deberá solicitar asistencia de ambulancia a ACHS a través de línea 1404, en caso de accidente grave en el que peligr la vida del paciente, derivar al centro asistencial más cercano por ambulancia, llamando al SAMU 131.
- Presentar la DIAT antes de 24 horas en la mutualidad (ACHS)

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>13</b> de <b>21</b>

## **2 Procedimiento ante acto delictivo:**

Si el establecimiento educacional detecta que ha perdido parte de su material, es importante que actúe rápidamente. Por ello, se sugiere que el establecimiento realice las siguientes acciones:

- Dar aviso inmediato al/la coordinador/a general de emergencia
- Aislar la dependencia donde se detecta la pérdida, para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
- Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial.

Conservar una copia del parte policial, ya sea por la directora, por la responsable de la seguridad o ambos.

## **3 Procedimiento ante un terremoto o sismo:**

- **Antes del sismo:**
  - Conocer las zonas de seguridad internas y externas.
  - Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
  - Evitar colocar objetos o muebles en altura sin fijar.
  - Mantener el orden y el aseo.
  - Informar a la dirección toda situación de riesgo detectada.
- **Durante un sismo:**
  - Quedarse en la sala y mantener la calma, evitando correr y gritar.
  - Abrir puertas de salas y mantenerlas en esa posición para posteriormente realizar la evacuación.
  - Alejar a los funcionarios de ventanas u objetos que puedan caer.
  - Funcionarios darán instrucciones a viva voz (bajo la mesa)
  - **Durante el sismo no se debe evacuar**, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados,
- **Después del sismo**
  - Los líderes de evacuación ordenarán la evacuación inmediata para dirigirse ordenadamente a la zona de seguridad hasta el momento en que se indique la retirada.
  - Se pasará asistencia a todos los funcionarios.

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>14</b> de <b>21</b>

#### **4 Procedimiento ante incendio o amago de incendio.**

Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrazar algo que no está destinado a quemarse, en este caso se puede presentar dos tipos de incendio:

##### **Amago de incendio**

- Mantenga la calma.
- Una vez detectada la situación se deberá informar al equipo educativo.
- Los monitores de evacuación darán la orden de evacuar los ocupantes del establecimiento, guiándolos a la zona de seguridad con la ayuda del apoyo de evacuación, dando instrucciones a través de **silbato o timbre o campana o a viva voz**.
- Personal capacitado hará uso de extintores para combatir el amago de incendio.
- Si se controla el amago de incendio se dará aviso al coordinador general y a bomberos, posteriormente evaluará la situación si se prosigue con las clases normales.
- Si la zona se encuentra afectada se suspenderán las clases temporalmente.

##### **Incendio declarado**

- Mantener la calma.
- Una vez detectada la situación se deberá informar al equipo educativo, además se deberá llamar inmediatamente a bomberos.
- Monitores/as de evacuación guían al personal hacia la zona de seguridad.
- Esperar indicaciones de coordinadores de la emergencia o de bomberos para el posterior desalojo del lugar.
- Comunicar al sostenedor de lo ocurrido.
- Se realizará suspensión de funcionamiento del establecimiento.

#### **5 Procedimiento ante una fuga de gas.**

El protocolo frente a fuga de gas en el **establecimiento educacional**.

- Persona que detecte situación deberá informar al comité de seguridad o a dirección.
- El comité de seguridad evaluará y tomará decisión.

##### **Si la situación es leve:**

- De forma interna se le comunicará al personal y se realizará el corte de suministro de gas.
- Se dará la alarma por los monitores de evacuación y de forma simultánea se llamará a organismos externos (bomberos).
- Evacuar el establecimiento.
- Posteriormente se suspenderán las clases para realizar la reparación del área afectada

	ESCUELA -----	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>15</b> de <b>21</b>

- El procedimiento a realizar en zona de seguridad será pasar asistencia, mientras se mantienen las medidas de autocuidado.

**Si la situación es grave:**

- Se dará la alarma por los monitores de evacuación y de forma simultánea se llamará a organismo externos (bomberos).
- Personal asignado corta los suministros (llave de paso de gas).
- Los monitores y apoyo de evacuación guiarán a los funcionarios/as hacia la zona de seguridad, y en caso de que sea necesario realizar maniobras de primeros auxilios o contención.
- El procedimiento a realizar en zona de seguridad será pasar asistencia, mientras se mantienen las medidas de autocuidado.

**Nota importante:**

**DURANTE Y SOLO EN UNA EMERGENCIA DE FUGA DE GAS, NUNCA SE DEBE CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA POR PRESENTAR UN RIESGO DE IGNICION AL ACCIONAR LOS INTERRUPTORES.**

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>16</b> de <b>21</b>

## **6 Procedimiento por amenaza de Tsunami**

### **Antes de la llegada del tsunami:**

- Ante un evento catastrófico de origen sísmico como terremotos o tsunami, se activará automáticamente la alarma (**SAE**) en su dispositivo telefónico.
- En caso de estar dentro del establecimiento, dar la alarma mediante el método acordado. (**Ej. viva voz, silbato, timbre, u otro.**)
- En caso de excursión al borde costero, la funcionaria responsable a cargo de la actividad se cerciorará en todo momento de mantener el grupo unido.
- Identificar las zonas de seguridad del borde costero (**Sobre cota 30**) debidamente señalizadas.
- Las líderes y monitores/as de evacuación se desplazarán en dirección a las zonas seguras para tsunami, ubicadas en altura, **sobre la cota 30**, con sus respectivos chalecos reflectantes.
- Una vez en zona segura, se tomará asistencia de funcionarios. Si es posible, comunique su situación a **Carabineros**.

### **Durante la emergencia:**

- Bajo ningún motivo vuelva a buscar pertenencias u objetos personales.
- No permita que el grupo se disperse.
- Bajo ningún motivo se acerque al borde costero, evite situarse al borde de quebradas o caminos. No tome "*selfies*".
- Mantener la calma, espere evacuación por parte de servicios de emergencia.

### **Después de la emergencia:**

- Una vez evacuados, tomar asistencia de funcionarios.
- Contactar a DAEM y reportar situación.

### **Nota importante:**

*Al realizar paseos y excursiones al borde costero, evite sectores de difícil acceso, o donde no tenga señal en su teléfono móvil. Identifique siempre las zonas de seguridad para amenaza de tsunami antes de llegar a destino. El frente de olas puede mantener agitado el mar durante varias horas, no se acerque al borde costero.*

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 17 de 21

## **7 Procedimiento por hallazgo de artefacto explosivo y aviso de bomba.**

En caso de hallazgo de artefacto sospechoso de ser explosivo:

- De aviso inmediatamente al director/a, inspector/a general o secretaria e indique la situación, detallando la ubicación exacta y características del objeto.
- Llamar a Carabineros indicando la presencia de un objeto sospechoso de ser explosivo y espere indicaciones por parte de este organismo.
- No intervenga el objeto, no lo manipule, bajo ningún motivo envíe a personal a retirarlo.
- Aislé el sector evitando el ingreso de personas cerrando puertas o accesos y retírese.
- Inicie el proceso de evacuación del establecimiento dando la alarma correspondiente.
- Una vez que se encuentren en la zona de seguridad, realizar toma de asistencia a funcionarios.
- Si la zona de seguridad está comprometida por la ubicación del artefacto, evacue hacia el exterior del establecimiento.
- Espere la autorización de Carabineros para realizar el reingreso al establecimiento.
- En caso de que el objeto detone sin previo aviso, o no haya sido detectado o avisado de alguna forma, evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad externa.
- Realizar rescate de lesionados, si los hubiera y realizar primeros auxilios.

En caso de llamada de aviso de bomba:

- **En todos los casos trate la emergencia como un evento real y con verdadera prioridad, activando el protocolo lo antes posible.**
- De aviso inmediato a la dirección o subrogante.
- De aviso a Carabineros, indicando que ha sido contactado por un desconocido con la amenaza de bomba.
- Aísle la zona afectada, y prohíba el ingreso de toda persona.
- No permita que nadie bajo ningún motivo manipule el objeto sospechoso.
- Evacue el establecimiento de acuerdo con procedimiento de su establecimiento.
- Una vez que se encuentren en la zona de seguridad, realizar la toma de asistencia a alumnos y funcionarios.
- Si la zona de seguridad está comprometida por la ubicación del artefacto, evacue hacia el exterior del establecimiento.
- Espere la autorización de Carabineros para realizar el reingreso al establecimiento.
- En caso de que el objeto detone sin previo aviso, o no haya sido detectado o

	ESCUELA -----	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>18</b> de <b>21</b>

avisado de alguna forma, evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad externa.

- Realizar rescate de lesionados, si los hubiera y realizar primeros auxilios.

## **8 Procedimiento ante eventos meteorológicos adversos.**

Previo a la temporada de invierno se **recomienda solicitar:**

- Limpieza de techumbres y canaletas
- Reparación y sellado de techos.
- Reparación de puertas y ventanas.

*\*Se recomienda visitar periódicamente el sitio web*

*"<https://www.onemi.gov.cl/alertas/>" de la ONEMI para recibir información actualizada.*

### **Antes de la emergencia:**

- Revisar estado elementos estructurales antes mencionados.
- Detectar áreas o zonas que presenten posibilidad de presentar problemas durante la emergencia como hondonadas, sectores con poco drenaje, zonas de derrumbes, caída de árboles o postes del tendido eléctrico y contemplarlos en su plan de emergencia.
- Instruir a funcionarios en estos procedimientos.
- Este atento a la información sobre suspensión de clases enviadas por la provincial de educación canalizada a través del DAEM, ante la duda, consulte.

### **Durante la emergencia:**

- No se exponga innecesariamente durante el evento meteorológico, limitando al mínimo el tiempo que permanece fuera del establecimiento.
- Mantenga a los funcionarios dentro del establecimiento en todo momento.
- Destine zonas de seguridad dentro de la sala de clases y aléjese de las ventanas y vidrios.
- No haga actividades al aire libre durante tormentas eléctricas. Tampoco se ubique bajo arboles durante esta condición climática, busque refugio bajo techo.
- Durante eventos anómalos o atípicos como trombas o tornados, busque refugio bajo techo alejados de toda ventana o vidrio.

### **Después de la emergencia:**

- Verificar de forma visual la presencia de cables eléctricos cortados o postes de tendido eléctrico caídos antes de entrar o salir del establecimiento. No se acerque.
- No intente intervenir elementos o conexiones eléctricas deterioradas.
- Evite transitar por sectores con escombros o ramas caídas.
- Al detectar este tipo de situaciones comuníquese con los organismos pertinentes (SAESA, BOMBEROS, CARABINEROS, DAEM).
- Si las condiciones meteorológicas y de infraestructura lo permiten, continúe con las actividades normales.

En **zona rural** considerar estado de caminos, situación de focos de incendios forestales, deslizamiento de terreno u obstrucciones por caídas de árboles. Retroalimentar esta información por los canales correspondientes. (Carabineros, Bomberos, CONAF, DAEM).



	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>19</b> de <b>21</b>

## **9 Procedimiento ante actos de violencia, turbas, y saqueos.**

Ante disparos, proyectiles, y objetos incendiarios, tenga presente lo siguiente:

### **Antes de la emergencia:**

- Al divisar un grupo violento de personas, **de aviso a Carabineros de inmediato**, indicando la situación.
- Cierre todos los accesos perimetrales al establecimiento, así como puertas y ventanas.
- Las funcionarias a cargo de la evacuación alejarán a los alumnos/as. de puertas y ventanas ubicándolos en la zona de seguridad interna, manteniéndolos recostados en el suelo cantando una canción o simplemente en silencio.
- En caso de escuchar disparos o presenciar ingreso de proyectiles dirija inmediatamente a todo el grupo a la zona de seguridad interna y mantenga a los alumnos /as. y funcionarios/as recostados cantando una canción o en silencio.
- En caso de proyectiles de gas lacrimógeno, se deben mantener puertas y ventanas cerradas para evitar el ingreso de los gases. Aléjese en todo momento del gas. De aviso inmediato a **Ambulancia**.
- En presencia de objetos incendiarios, activar protocolo de incendio. Uso de equipos de extinción y redes húmedas. Informar inmediatamente a **Bomberos**.

### **Durante la emergencia:**

- Los/as funcionarios/as a cargo mantendrán en todo momento a los alumnos/as. a nivel del suelo evitando que levanten la cabeza, tranquilizándolos, cantando una canción.
- En caso de tener lesionados, realizar primeros auxilios inmediatamente y contactar ambulancia.
- Procurar el traslado inmediato de heridos a centro asistencial a través de organismos de emergencia.
- En caso de ingreso de turbas de manifestantes o personas extrañas, asegure y cierre puertas de acceso donde se encuentren los alumnos/as.
- Los/as monitoras deberán mantener la calma y estar alertas, siga las indicaciones de los organismos de emergencia. (**Ambulancia, Bomberos, Carabineros**).

### **Después de la emergencia:**

- Priorice la atención a heridos o lesionados.
- Funcionarios/as y monitores/as de evacuación esperarán un tiempo prolongado antes de iniciar la inspección, evaluación y toma de decisiones, durante el cual se mantendrán en la zona de seguridad.
- No recoja proyectiles, estos serán materia de investigación por parte de carabineros.
- De aviso a sostenedor, comunicando la lista de asistencia tanto de alumnos/as. como de funcionarios/as. y los posibles accidentados.
- Se comunicará a padres y apoderados el despacho de alumnos/as en caso de ser necesario.

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">-----</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página <b>20</b> de <b>21</b>

## **10 Procedimiento ante caso sospechoso, probable, confirmado COVID-19.**

Ante la eventualidad de un caso COVID-19 proceder según lo siguiente:

### **CASO SOSPECHOSO (Al presentar Síntomas compatibles con COVID-19)**

- Si está en domicilio; avisar a dirección o equipo directivo del establecimiento.
- Solicitar toma de PCR o test de Antígeno, o antígeno en 3 pasos.
- En caso de PCR o test con resultado POSITIVO pasar CASO CONFIRMADO.
- No asistir al establecimiento.

### **CASO PROBABLE (Diagnostico por Imagenología en un centro asistencial)**

- Informar a dirección o equipo directivo del establecimiento
- Según determine médico tratante, permanecer en cuarentena hasta que centro asistencial así lo determine.

### **CASO CONFIRMADO (TEST POSITIVO PCR/ANTÍGENO/ANTÍGENO 3 PASOS)**

- Según protocolo actual vigente manejo de casos COVID-19, funcionario con PCR positivo debe hacer cuarentena durante 5 días a contar de la aparición de síntomas, o 5 días a contar del resultado para los casos asintomáticos.
- Derivar a sala de aislamiento si el resultado llega cuando el funcionario o alumno se encuentra ya dentro del establecimiento, donde esperará hasta ser derivado a un centro asistencial o su domicilio según corresponda.
- El caso confirmado tiene la obligación de llamar o notificar oportunamente a las personas con que haya tenido contacto durante la jornada laboral o escolar.
- **Luego de que el afectado deja la sala, esta debe ser ventilada por 30 minutos, sin ingresos, para luego realizar sanitización por personal designado para esta labor.**

### **PERSONAS EN ALERTA COVID-19**

- Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso.
- Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 5 días después de la toma de muestra.
- Esta categoría permite al funcionario o alumno realizar sus actividades normales, pero estando atento a la aparición de síntomas por 5 días desde la notificación de contacto con un CASO CONFIRMADO.

### **CONTACTOS ESTRECHOS**

- Esta categoría es determinada por la autoridad sanitaria en el contexto de brote escolar o laboral.
- La autoridad sanitaria indicará el número de días en que los funcionarios deberán permanecer en cuarentena preventiva.

	ESCUELA <span style="background-color: red; color: red;">XXXX</span>	VERSIÓN: 0.0
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUNCIONARIOS	Página: Página 21 de 21

Para todos los tipos de emergencia contenidos en este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se deben mantener las medidas de autocuidado COVID-19, que son:

- Evitar aglomeraciones.
- Lavado de manos o uso de alcohol gel.

#### 10. Cronograma de actividades año 2022

ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar Plan Pise	X									
Capacitación Uso y Manejo de Extintores, teórico y práctico.										
Capacitación Primeros Auxilios	X						X			
Inducción del Plan Pise		X	X							
Ejercicios de simulacros				X				X		
Entrega de afiches preventivos			X			X			X	
SEÑALETICA			X			X			X	

#### 11. Control de cambios

Responsable	Fecha	Detalle

---

# Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

**INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION  
Y TURISMO**

---

**AÑO 2023**

<b>Revisado por:</b>	

## Índice

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	1
Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Terminología.....	5
Antecedentes.....	9
Organigrama.....	11
Descripción y funciones.....	13
Metodología AIDEP.....	16
Análisis histórico.....	18
Investigación en terreno.....	19
Discusión de prioridades y análisis de riesgos.....	21
Elaboración de mapa y cartografía.....	22
Plan Específico de Seguridad.....	25
Organización.....	27
Amenazas y vulnerabilidades:.....	30
Metodología ACCEDER.....	30
1. Alerta y Alarma.....	31
2. Comunicación e Información.....	31
3. Coordinación.....	32
4. Evaluación (Primaria o Preliminar).....	32
5. Decisiones.....	33
6. Evaluación (Secundaria/complementaria).....	33
7. Readecuación.....	33
1 Procedimiento ante un accidente o lesión (Accidente escolar).....	37
2 Procedimiento ante acto delictivo:.....	40
3 Procedimiento ante un terremoto o sismo:.....	44
4 Procedimiento ante incendio o amago de incendio.....	47
5 Procedimiento ante una fuga de gas.....	51
6 Procedimiento por amenaza de Tsunami.....	54
7 Procedimiento por hallazgo de artefacto explosivo y aviso de bomba.....	57
8 Procedimiento ante eventos meteorológicos adversos.....	60
9 Procedimiento ante actos de violencia, turbas, y saqueos.....	63
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.....	67
Plan de Capacitación uso y manejo de extintores año 2022.....	55

## Introducción.

El Plan integral de seguridad escolar (PISE) se elaborará con el propósito de contar con herramientas para dar respuesta al momento que se presenten situaciones de emergencia, dentro del recinto municipal donde se encuentra el **Instituto Superior de Administración y de Turismo, INSAT**.

Debido a que funcionarios y alumnos y alumnas del establecimiento puedan verse afectados, para ello deben estar preparados para cualquier clase de eventos, y no debe perderse de vista la importancia que tiene el comité de seguridad escolar el cual coordinara cada una de las actividades de *prevención* y *evacuación* cuando la situación de emergencia lo amerite.

Por tanto, este Plan PISE entrega información relevante de cómo enfrentar distintas emergencias o condiciones de riesgos y con sus responsables para cubrir cada acción.

## Objetivos.

### **Objetivo general:**

Elaborar un plan integral de seguridad escolar con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes escolares, accidentes laborales y tener las herramientas para saber cómo actuar ante emergencias, junto con ello salvaguardar la integridad física y la vida de los alumnos/as y funcionarios/as del establecimiento educacional **Instituto Superior de Administración y de Turismo, INSAT.**

### **Objetivos específicos:**

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la **seguridad escolar.**
- Proporcionar a los alumnos/as un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el establecimiento un comité de seguridad escolar.
- Aplicar metodología AIDEP, para recopilar información necesaria e importante.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo abordarla.
- Establecer procedimientos de evacuación para enfrentar las diferentes emergencias de origen antrópico o natural.
- Lograr procedimientos de evacuación ordenados y dentro de lo entrenado en simulacros.
- Generar coordinación directa con organismos externos de emergencias (Centros de Salud más cercano, Bomberos y Carabineros).

## Terminología.

- **PISE:**

Plan integral de seguridad escolar.

- **Plan de emergencia y evacuación:**

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

- **Amenaza:**

Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente.

- **Vulnerabilidad:**

Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida.

- **Emergencias naturales:**

Causado por la naturaleza. Dentro de esta categoría encontramos por ejemplo desde volcanes, terremotos, temporales, entre otras.

- **Emergencias antrópicas:**

Son el resultado de las diversas actividades humanas sobre el medio y por la inadecuada utilización de recursos

- **Inundaciones:**

Fenómeno natural, por el cual el agua cubre los terrenos, llegando en ciertas ocasiones a tanta altura que puede dejar sumergidas viviendas, automotores, anegar calles, destruir cosechas, con el peligro, incluso vital, para todos los seres vivientes que habitan el lugar, y enormes pérdidas económica.

- **Temporal de viento y lluvia:**

Fenómeno natural en el cual la velocidad del viento constante supera los 30kms/h, con rachas de hasta 100kms/h produciéndose voladura de techos, caídas de árboles, caídas de tendido eléctrico y rotura de ventanales. También se consideran las trombas marinas y tornados dentro de esta categoría.



- **Sismo o terremotos:**

Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).

- **Tsunami**

Es un fenómeno físico que se origina por sismos que ocurren bajo o cerca del fondo oceánico y se manifiesta en la costa como una gran masa de agua que puede inundar y causar destrucción en las zonas costeras. Los tsunamis pueden llegar en pocos minutos a la costa y sus efectos continuar por varias horas.

- **Sistema de Alerta de Emergencia (SAE)**

Es una herramienta para celulares que permite a la ONEMI enviar una alerta de emergencia. Este mensaje se emitirá en caso de riesgos de tsunami, sismo de mayor intensidad (magnitud 7+) y que es enviada automáticamente a la zona afectada.

- **Derrumbes:**

Fenómeno natural donde la tierra se mueve, se cae o se desplaza porque ha perdido su estabilidad.

- **Incendio:**

Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

- **Amago de incendio:**

Es un principio de incendio, descubierto, controlado o extinguido oportunamente, menor a un m<sup>2</sup>.

- **Explosión:**

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

- **Alerta:**

Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

- **Alarma:**

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

- **Emergencia:**

Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

- **Evacuación:**

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

- **Líder de evacuación:**

Su objetivo es guiar al personal comprometido en una emergencia, hacia las zonas de seguridad preestablecidas y en el menor tiempo posible.

- **Vías de evacuación:**

Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

- **Salida de emergencia:**

Es una estructura de salida especial para emergencias, permite una rápida evacuación de un edificio, además proporciona una alternativa si la ruta a la salida normal es bloqueada.

- **Zona de seguridad:**

Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

- **Altoparlantes:**

Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

- **Iluminación de emergencia:**

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

- **Equipos extintores de incendio:**

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

- **Red húmeda:**

Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

- **Botiquín de primeros auxilios:**

Elemento destinado a contener los utensilios indispensables para brindar los auxilios para tratar dolencias comunes.

- **Riesgo:**

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

- **Peligro:**

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño.

- **Coordinadora general de emergencias:**

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

- **Líder o Monitor de evacuación:**

Su objetivo es guiar al personal comprometido en una emergencia, hacia las zonas de seguridad preestablecidas y en el menor tiempo posible.

## Antecedentes.

### 1. Antecedentes del establecimiento:

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO.</b>		
<b>Nivel educacional</b>	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica y Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media	<input type="checkbox"/> J.I. y S.C.
<b>Director Establecimiento</b>	<b>JUAN PABLO DÍAZ CAROCA</b>		
<b>Dirección Establecimiento</b>	Domeyko N° 398		
<b>Comuna / Región</b>	Valdivia Región de los Ríos.		
<b>Teléfonos</b>	632-220451		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:Direccion@insatvaldivia.cl">Direccion@insatvaldivia.cl</a>		
<b>Nº de pisos</b>	3		

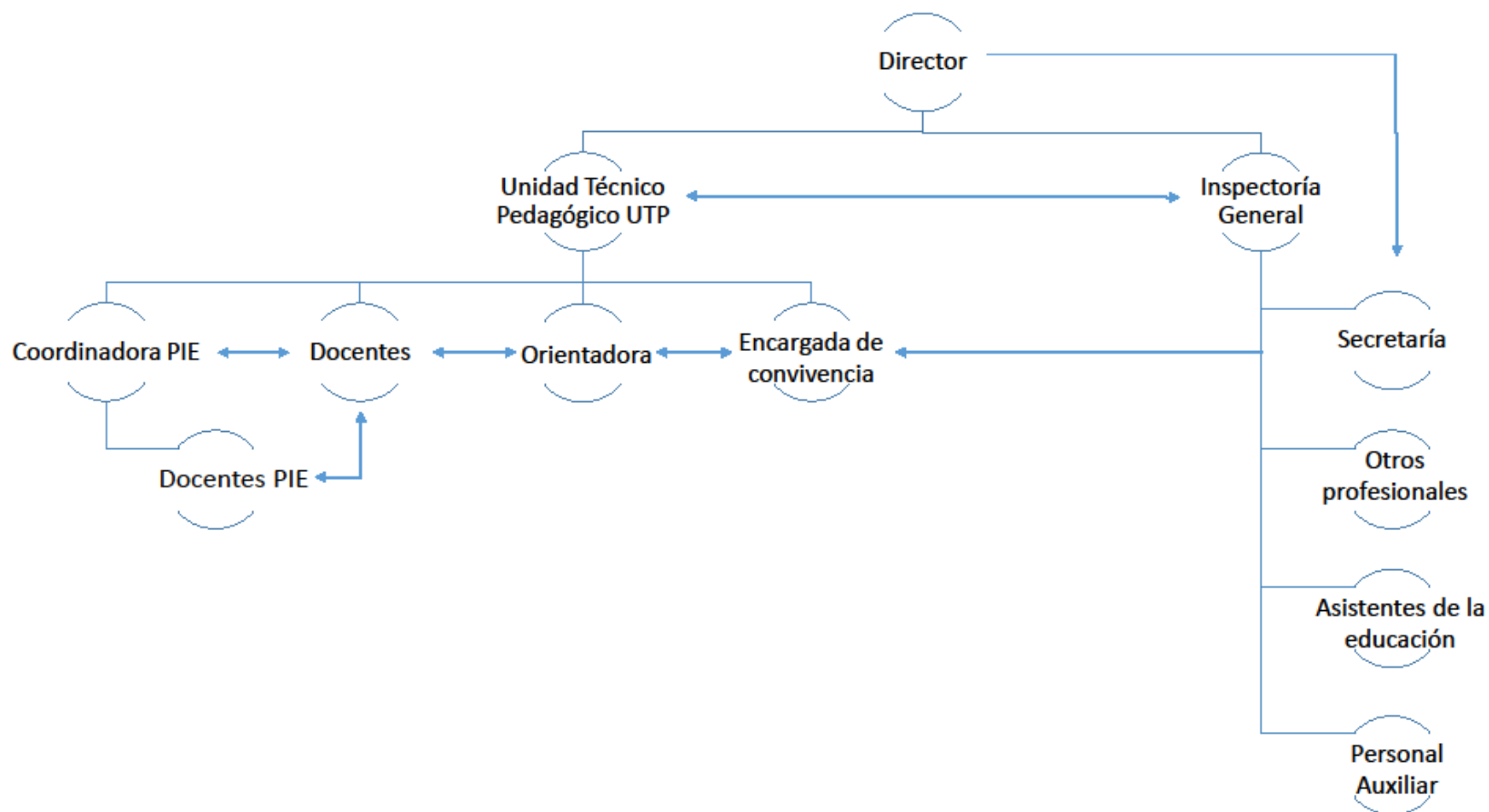
### 2. Datos de los ocupantes.

<b>Cantidad alumnos/as</b>	<b>142</b>
<b>Cantidad párvulos.</b>	<b>0</b>
<b>Cantidad de funcionarios/as.</b>	<b>44</b>
<b>Manipuladoras de alimentos.</b>	<b>2</b>
<b>Capacidades diferentes</b>	Transitorios 30, 10 Permanentes, un total de 40 estudiantes PIE.
<b>Total de ocupantes</b>	<b>188</b>

### 3. Equipamiento de emergencia:

<b>Extintores Ubicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* *Primer Piso sector sala 1, 2 y PIE</li> <li>*Segundo Piso Sector Sala Conferencia</li> <li>*Dirección</li> <li>*Pasillo primer nivel</li> <li>*Pasillo segundo nivel</li> <li>*Comedor</li> <li>*Cocina</li> <li>*Caldera</li> <li>*Enlace</li> <li>*Secretaría</li> <li>*Biblioteca</li> <li>*Portería</li> </ul>		
<b>Extintores</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>13</b>
<b>Red húmeda</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>6</b>
<b>Iluminación de emergencia</b>	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad: <b>0</b>
<b>Altoparlantes</b>	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad: <b>0</b>
<b>Megáfonos</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>1</b>
<b>Silbatos</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>3</b>
<b>Pulsadores de emergencia</b>	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad: <b>0</b>
<b>Botiquín de primeros auxilios.</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>1</b>
<b>Chalecos reflectantes</b>	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Cantidad: <b>15</b>

### Organigrama del establecimiento.



|

### Descripción y funciones.

<b>Identificación del personal</b>	
<b>Nombres funcionarios/as</b>	<b>Cargo</b>
<b>Juan Pablo Díaz Caroca</b>	Director
<b>Andrea Betzhold Leiva</b>	Inspector General
<b>Jessica Figueroa</b>	Jefe Unidad Técnica Pedagógica
<b>Claudia Peña Olmos</b>	Orientadora
<b>Karen Soto</b>	Psicóloga PIE
<b>Barbara Catalan</b>	Encargada de Convivencia Escolar
<b>Rocío Leal</b>	Asistente Social
<b>Giovana González</b>	Secretaria
<b>Jaqueline Cárdenas</b>	Docente
<b>Jaime Riquelme</b>	Docente
<b>Kavir Cuevas</b>	Docente
<b>Marjorie Kruger</b>	Docente
<b>Johana Pérez</b>	Docente
<b>Pamela Cuevas</b>	Docente
<b>Yasna Gacitúa</b>	Docente
<b>Mario Criado</b>	Docente
<b>Alejandro Valdés</b>	Docente
<b>Cristián Carrasco</b>	Docente



<b>Javiera Tobar</b>	Docente
<b>Luisa Espinoza</b>	Docente
<b>Stella Gutiérrez</b>	Docente
<b>Valeria Lavado</b>	Docente
<b>Camila Medina</b>	Docente
<b>Mariela Silva</b>	Docente
<b>Ximena Vega</b>	Docente
<b>Maritza Vidal</b>	Docente
<b>Jacqueline Salgado</b>	Educadora Diferencial
<b>Fabiola Chiguay</b>	Educadora Diferencial
<b>Kelly Gómez</b>	Educadora Diferencial
<b>Evelin Muñoz</b>	Educadora Diferencial
<b>Delsy Habert</b>	Asistente de la Educación
<b>Soledad Orellana</b>	Asistente de la Educación
<b>Ingeborth Flández</b>	Asistente de la Educación
<b>Claudio Guzmán</b>	Asistente de la Educación
<b>Marisol Flores</b>	Encargada CRA.
<b>Leonardo Puschel</b>	Informático
<b>Ruvenildo Aguayo</b>	Auxiliar
<b>Marlene Alarcón</b>	Auxiliar
<b>Benjamín Caro</b>	Auxiliar
<b>Gerson Igor</b>	Auxiliar
<b>Luz Oliva</b>	Auxiliar
<b>Cristina Toledo</b>	Auxiliar

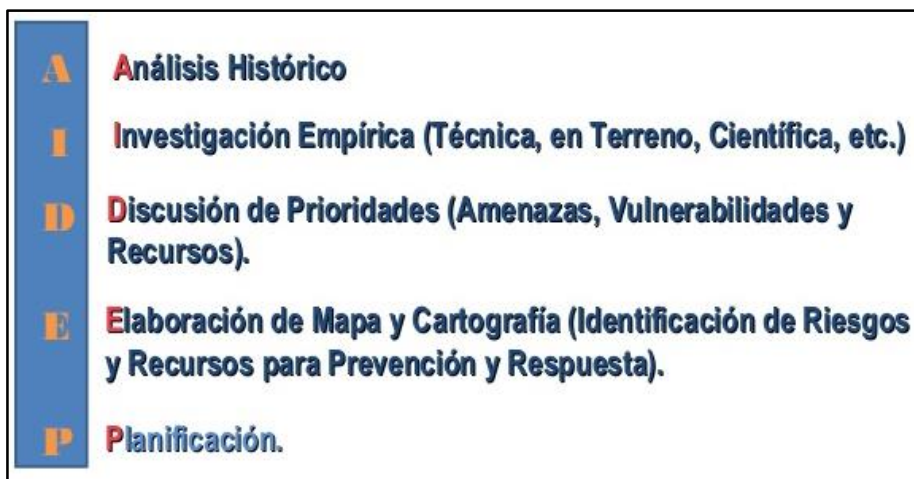
## Directorio de Comunicación.

<b>Prevención de Riesgos DAEM</b>	
Prevencionista de Riesgos	John Mejias Millapan
Correo Electrónico	<a href="mailto:jmejias@munivaldivia.cl">jmejias@munivaldivia.cl</a>
Teléfono Celular	9 44186928
<b>Sostenedor DAEM</b>	
Teléfono	632 220211
<b>Centro Asistencial más Cercano</b>	
Nombre y dirección del centro de salud más cercano.	Número de teléfono.
Hospital Base Valdivia, ubicado en avenida Simpson n° 850.	632 263449
<b>Cuerpo de Bomberos</b>	
Compañía del Cuerpo de Bomberos de Valdivia, más cercano.	Número de teléfono. 132
<b>Carabineros de Chile</b>	
Plan cuadrante, y Comisaria Más cercano.	Número de teléfono 976691810
<b>Mutualidad</b>	
Experto en Prevención de Riesgos	Roberto Reyes Torres
Correo Electrónico	<a href="mailto:rreyest@achs.cl">rreyest@achs.cl</a>
Teléfono Celular	9 44014773
Urgencia Ambulancia	1404
<b>Equipos de primera respuesta</b>	
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
CONAF	130
Búsqueda y Salvamento marítimo	137

## Metodología AIDEP.

# Metodología AIDEP.

- La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.





### Análisis histórico

En esta etapa se debe revisar toda la información de situaciones que en el pasado han puesto en riesgo a la unidad educativa, especialmente que han representado daño a las personas, daños a la propiedad y el medio ambiente. Se completa una tabla donde se indica el tipo de evento, hecho ocurrido, la fecha de la ocurrencia, el lugar exacto de ocurrencia y el impacto producido.

Tipo de evento	Hecho ocurrido	Fecha de ocurrencia	Lugar exacto de ocurrencia	Impacto producido
Corte de luz <b>EJEMPLO!</b>	Se corta la luz desde el tablero eléctrico por sobrecarga del sistema.	Periodo Invierno	Tablero eléctrico Principal	Alto Impacto
Fuga de Gas	En horario de clases, algunos estudiantes y funcionarios perciben olor.	Agosto 2022	Sector Patio, Bodega 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bomberos al interior del colegio.</li> <li>• Evacuación total del establecimiento.</li> <li>• Jornada escolar interrumpida.</li> </ul>

### Investigación en terreno

Es aquella etapa donde se hace un recorrido visual por cada espacio del establecimiento y su entorno inmediato para así verificar si permanecen o no las condiciones de riesgos descritas en el análisis histórico y para identificar nuevas condiciones o situaciones de riesgo, estas quedan registradas en una tabla que contendrá lo siguiente: puntos críticos, ubicación exacta, impacto, soluciones posibles y recursos.

<b>Puntos críticos</b>	<b>Ubicación exacta</b>	<b>Impacto</b>	<b>Soluciones posibles</b>	<b>Recursos Necesarios</b>
Sistema eléctrico	Tablero Eléctrico principal	Alto Impacto	Solicitud de reparación / mantenimiento de sistema eléctrico	Recursos provienen de área infraestructura.
Calefón	<b>Cocina</b>	Fuga de gas y/o inflamación	Mantenciones de parte de la Empresa Junaeb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en mantención.</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Extintor</li> </ul>
Caldera	Bodega	Inflamación Desperfecto Explosión	Mantenciones periódicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extintor</li> <li>• Personal calificado para el manejo de Caldera</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Especialista en la mantención de la caldera</li> </ul>
Ventanales	Primer Nivel. Hall del colegio.	Explosión de ventanales por incendios, terremoto, sismo, fuga de gas	Cambiar ventanales por vidrios templado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado</li> <li>• Recursos económicos del sostenedor</li> <li>• Materiales y herramientas.</li> </ul>
Sala de Conectividad y Redes	Primer nivel	Ventanas con rejas metálicas, con sólo una puerta de ingreso y de salida, más dos mamparas antes. No existe	Construir una salida de emergencia. Sacar de una ventana la reja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado</li> <li>• Materiales y herramientas</li> </ul>

		otro ingreso ni salida.		
Goteras por Lluvias intensas	Baños de los estudiantes. Salas de clases. Segundo Piso Hall. Tablero eléctrico.	Inundación por lluvia. Corto Circuito, Electrocuación de algún funcionario. Caídas por pisos húmedos.	Reparación de filtraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado para la reparación</li> <li>• Recursos monetarios del sostener.</li> </ul>

### Discusión de prioridades y análisis de riesgos

En esta etapa se analizan los riesgos otorgándoles una priorización con el fin que permitan producto de la evaluación y así tomar las medidas para prevenir que se vuelvan a repetir los hechos ocurridos o que se generen nuevos eventos completando una tabla con los siguientes: puntos críticos, ubicación exacta, impacto y prioridad.

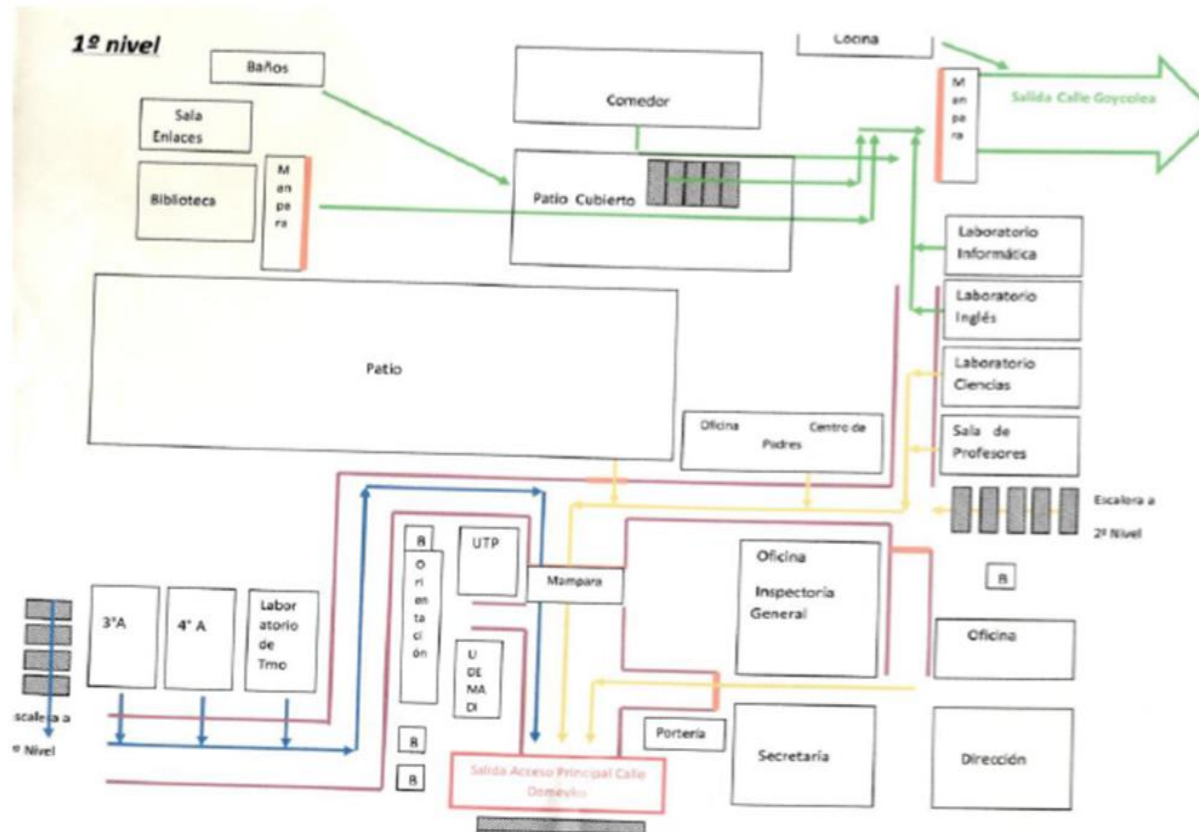
<b>Puntos críticos</b>	<b>Ubicación exacta</b>	<b>Impacto</b>	<b>Priorización</b>
Sistema eléctrico	Tablero Eléctrico	Corte de luz, recalentamiento de sistema eléctrico. Riesgo de amago o incendio.	Alta
Escaleras	Hall, pasillos.	Caídas	Medio
Calefón	Cocina	Fuga de gas/inflamación	Alta
Ventanales	Hall primer piso	Explosión, trizadura o quebrazón de vidrios.	Alta
Caldera	Bodega	Inflamación, fuego, fuga.	Alta
Sala de Conectividad y redes	Primer Piso Hall	Quedar aislados. Incendio, explosión, etc.	Alta
Goteras por Lluvias intensas	Baños de los estudiantes. Salas de clases. Segundo Piso Hall. Tablero eléctrico.	Accidentes, caídas.	Medio



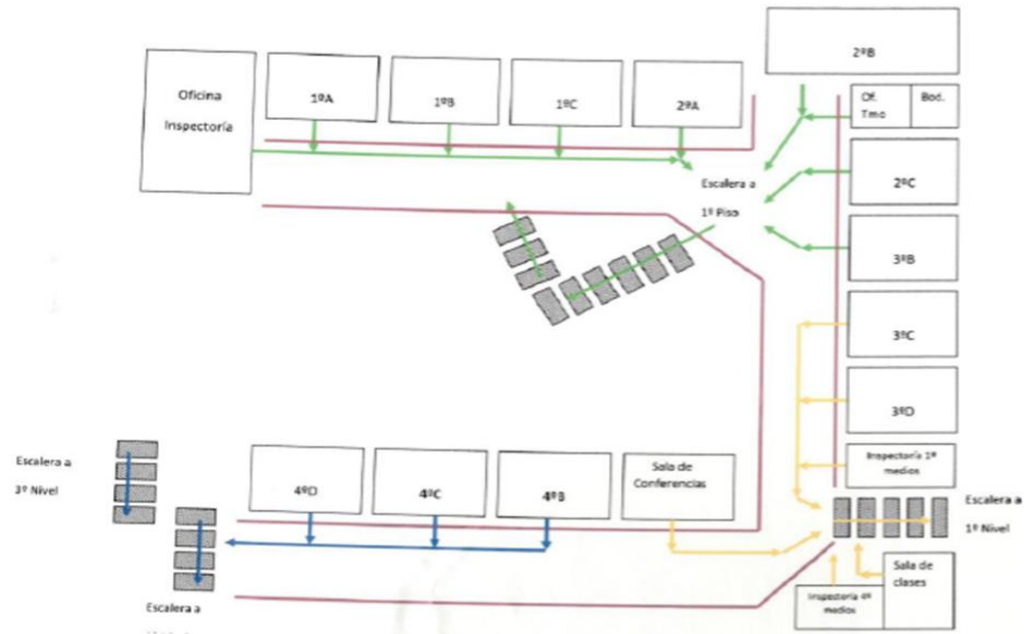
### Elaboración de mapa y cartografía

Luego de haber identificado los riesgos y evaluarlos, se elabora un mapa, plano o croquis donde se puedan apreciar la ubicación geográfica del establecimiento, las vías de evacuación, las salidas de emergencia, los principales focos de peligro.

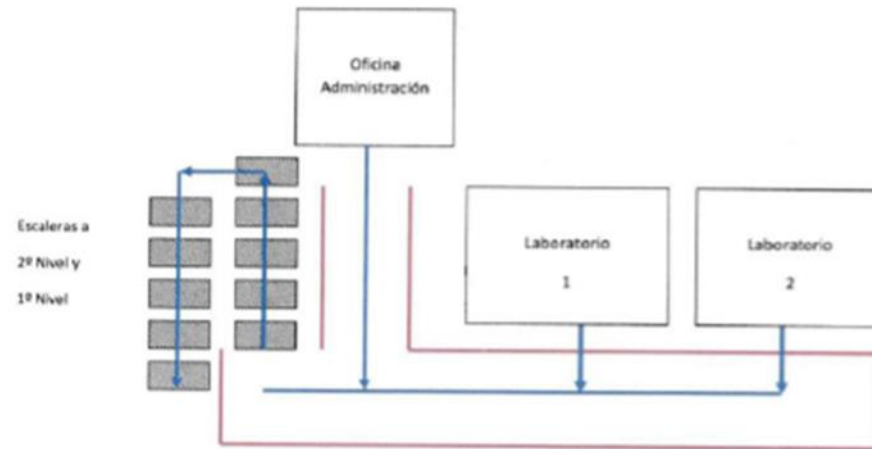
## PLANOS INSAT



**2º Nivel**



**3º Nivel**



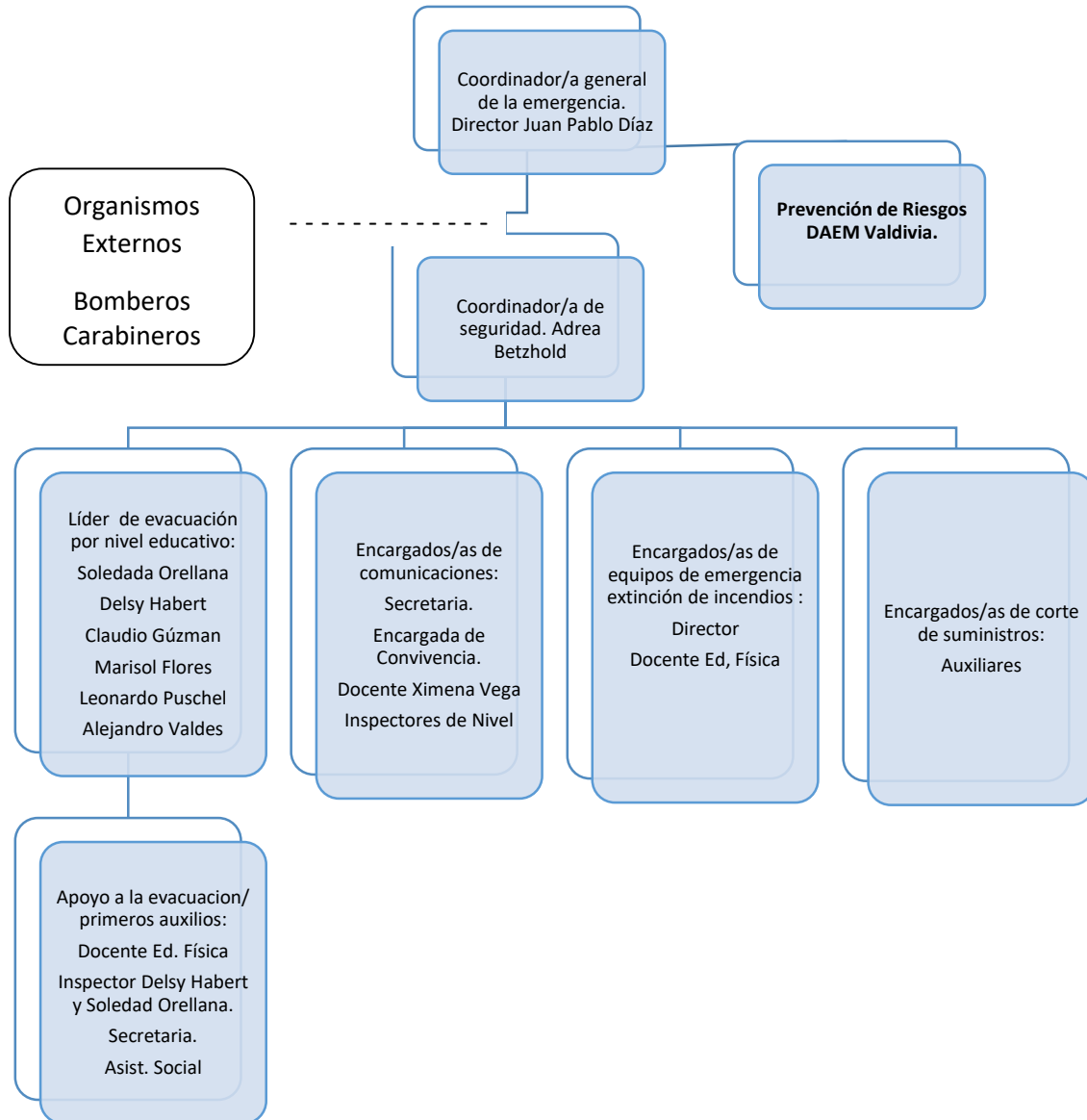
### Plan Específico de Seguridad.

ACTIVIDADES	SI	NO	FRECUENCIA	RESPONSABLES
<b>1. ORDEN Y LIMPIEZA</b> a) Promoción (Difusión de afiches con medidas preventivas) b) Inspección salas, pasillos, bodegas, baños y dependencias en general. c) Verificación cumplimiento recomendaciones hacia las funcionarias.	X		Una vez al mes.	*Asistentes de la Educación. *Encargada CRA *Secretaria *Insp. General
<b>2. DETECCION DE PELIGROS</b> a) Inspecciones de seguridad. (vías de evacuación, calefactores, sistema eléctrico, equipos de extinción de incendios, señaléticas de seguridad, entre otros). b) Detección de <b>condiciones inseguras del lugar de trabajo y acciones o conductas inseguras de las funcionarias.</b> c) Verificación cumplimiento recomendaciones en conjunto con prevención de riesgos DAEM y o Mutualidad. d) Reunión con Director/a y ver avances.	X		Cada 15 días	*Coordinador de Seguridad *Asistentes de la Educación *Auxiliares *DAEM
<b>3. PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO.</b> a) Seleccionar los temas más necesarios: Ejemplos.: Uso de extintores, salida de emergencias, alfombras antideslizantes en baños de cada sala, desniveles, entre otros. b) Solicitar material necesario a Prevención de riesgos del DAEM o Mutualidad. c) Disponer de diarios murales para publicaciones. d) Publicar afiches preventivos.	X		Una vez al semestre	*Coordinador de seguridad *Asistentes de la Educación Encargada del CRA. *Secretaria
<b>4. SIMULACROS DE EMERGENCIA</b> a) Establecer Fechas de ejercicios, (Elaborar cronograma) e informar a prevención de riesgos del DAEM. b) Evaluar y mantener registros de resultado de los ejercicios. c) Reunión con directora para establecer las mejoras.	X		Una vez al semestre	*Coordinador de Seguridad *Dirección *Docente Ed. Física
<b>5. REUNIONES GENERALES CON COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.</b> a) Verificar seguimientos y mejoras generales			Una vez al semestre	*Director, Juan Pablo Díaz *Coordinador de seguridad.

	X			
--	---	--	--	--

## Organización (Comité de seguridad Escolar.)

### Funciones del comité de emergencia.



Nombre	Cargo	Funciones
<b>Directora general de emergencia</b>		
<b>Juan Pablo Díaz Caroca</b>	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.</li> <li>- Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, Considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.</li> <li>- Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan integral de seguridad escolar y evacuación de la unidad educativa en conjunto con personal de prevención de riesgos DAEM.</li> <li>- Guiar el plan integral de seguridad escolar.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de Seguridad.</b>		
Andrea Betzhold	Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina en conjunto al comité todas y cada una de las actividades de prevención y o ejercicios de simulacros.</li> <li>- Verifica el <b>abandono total</b> de la unidad educativa, cerciorándose que todos los alumnos/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente</li> <li>- Guiar el plan integral de seguridad escolar.</li> </ul>
<b>Líderes de evacuación por nivel educativo.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Claudio Guzmán</li> <li>*Delsy Habert</li> <li>*Soledad Orellana</li> <li>* Auxiliares</li> <li>*Encargada de CRA</li> <li>*Informático</li> </ul>	Asistentes de la educación e inspectoras de nivel de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de dar la alarma para el inicio del procedimiento de evacuación en su respectivo nivel educativo (en <b>ejercicios</b> o <b>emergencias reales</b>).</li> <li>- Verifica el <b>abandono total</b> del nivel educativo, cerciorándose que todos alumnos y alumnas se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- Pasar lista de asistencia de los estudiantes y funcionarias y funcionarios.</li> </ul>

<b>Encargadas de la comunicación.</b>		
	Encargado Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de dar la alerta y/o alarma a las líderes de evacuación.</li> <li>- Realizar llamadas a los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia y/o Mutualidad).</li> </ul>
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>
<b>Encargadas del corte de suministros.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerson Igor</li> <li>• Luz Oliva</li> <li>• Marlene Alarcón</li> <li>• Cristina Toledo</li> <li>• Ruve Aguayo</li> </ul>	Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe cortar el suministro eléctrico tablero general, <b>(NO REALIZAR ESTA ACCIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS / SISMO)</b>.</li> <li>- Debe suspender suministro de gas en caso de fuga de gas y/o principio de incendio o un incendio declarado.</li> </ul>
<b>Encargadas de equipos de emergencia extinción de incendios.</b>		
<b>No hay personal capacitado</b>	Asistente de la educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de principios de incendio.</li> <li>- Las funcionarias responsables para esta función deben contar con su curso de uso y manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Apoyo de evacuación y prestar los primeros auxilios.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Profesor Ed. Física. (Alejandro Valdés)</li> <li>*Asistente Social (Rocío Leal)</li> <li>*Secretaria (Giovana González)</li> <li>*Delsy Habert</li> </ul>	Asistentes de la educación e inspectoras de cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados/as de ordenar a los alumnos/as y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- Abrir las puertas de emergencia de su nivel educativo para facilitar la evacuación.</li> <li>- Mantener ordenados a los alumnos y alumnas en la zona de seguridad.</li> <li>- Entregar la atención de primeros auxilios a los párvulos y funcionarias que puedan sufrir algún tipo de lesión durante la emergencia o contención.</li> </ul>



**Amenazas y vulnerabilidades:**

<b>Amenazas</b>	<b>Vulnerabilidades</b>
1) <u>De origen natural:</u>	
✓ Sismos/terremotos	.
✓ Tsunami	• <i>Establecimiento bajo la cota 30.</i>
✓ Inundaciones.	
✓ Temporales de viento	• Edificación sin mantenimiento.
2) <u>Antrópicas:</u>	
✓ Incendios/principios de incendio	•
✓ Fugas de gas	•
✓ Artefactos explosivos	•
✓ Accidentes	• Conductas inseguras de funcionarios/as
✓ Actos delictivos	• Falta de control de ingreso a establecimiento educacional.

# Metodología ACCEDER

**Metodología ACCEDER.**

**ACCEDER** es una metodología simple, de fácil manejo, estructurada en una sola hoja, destinada a facilitar la elaboración de un plan de emergencia, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema Nacional de Protección Civil.

# **A**LERTA - ALARMA **C**OMUNICACIÓN **C**OORDINACIÓN **E**VALUACIÓN PRIMARIA **D**ECISIONES **E**VALUACIÓN SECUNDARIA **R**EADECUACIÓN

## 1. Alerta y Alarma

**La Alerta:** Es un estado declarado de vigilancia y atención que indica mantenerse atento.

- ✓ Alerta Interna: La que proporcionan personas de la organización interna de la institución (unidad educativa, director, educadoras, Tec. Asistentes)
- ✓ Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa, pero sobre una situación que la puede llegar a afectar a la institución.
- ✓ Alerta de Origen Natural: Es originada por fenómenos naturales

**La Alarma:** Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta o Control de la situación.

## 2. Comunicación e Información

Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor y viceversa, lo que produce la Retro alimentación; en cuanto a la Información, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de

regreso.

El manejo de la información interna y externa tiene que considerar una buena administración de la información, para satisfacer las necesidades frente a un accidente o emergencia, desde los directivos, hasta los padres del o los menores involucrados.

**Información Interna**, es toda aquella información que posee la comunidad escolar (indicando los recursos del Establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, además de las listas de verificación: ayudas de memoria para el control de las actividades a realizar).

**Información Externa**, es la información sobre el entorno del Establecimiento.

### 3. **Coordinación**

Es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Se debe mantener una coordinación entre los organismos internos y los organismos externos (Bomberos, Salud, Carabineros)

### 4. **Evaluación (Primaria o Preliminar)**

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema, en donde el énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

En el caso de tipo de Accidente o Emergencia, conlleva a la determinación de las acciones y recursos en relación al impacto y/o daños, ocurridos en el establecimiento, en las Comunicaciones, las necesidades de primeros auxilios y rescate, la capacidad que está asociada a la disponibilidad de medios y recursos humanos.

## 5. Decisiones

De acuerdo a los impactos, daños y a las respectivas necesidades evaluadas, se adoptará las decisiones de atención a las personas, prioritariamente a los menores, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores, reiniciar o no las actividades en función de las condiciones del momento, etc.

## 6. Evaluación (Secundaria/complementaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del evento que afectó o aún está afectando a la unidad educativa, tales como la magnitud de la situación y puede incluir un seguimiento a los niños y demás personas eventualmente afectadas; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de los distintos estamentos del Establecimiento, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

## 7. Readecuación

El Comité de Seguridad del Establecimiento, pasa a una nueva etapa del proceso de aprendizaje, según experiencia concreta, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar. En esta etapa, resulta pertinente involucrar a madres y padres, puesto que, por una parte, su percepción es vital en el desarrollo de mejoras continuas, por otra parte, permite transparentar la gestión de prevención.

## Prevención y control de Incendios.

### Uso y manejo de equipos de extinción.

El fuego es una reacción química sostenida, con generación de luz y calor, en que se combinan materiales combustibles con el aire (oxígeno) en presencia de calor. Pero para que el fuego se mantenga ardiendo, es necesario otro elemento; la reacción en cadena.

La reacción en cadena desprende calor, que es transmitido al combustible, realimentándolo y continuando la combustión.

### Fuentes que pueden generar calor

*La acción mecánica:*

- La fricción de 2 materiales
- Por compresión de un gas

*La acción eléctrica:*

- Arco eléctrico
- Resistencia eléctrica (Recalentamiento)

*Reacciones químicas exotérmicas.*

- Mezcla de químicos incompatibles

### Formas de transferencia de calor

- **Conducción:** Calor se transmite a través del material
- **Radiación:** Calor se transmite como radiación infrarroja.
- **Convección:** Calor se transmite a través del aire, en forma de corrientes ascendentes.

## **Incendio**

Un incendio es un fuego en descontrol que pone en peligro la vida, la naturaleza, el medio ambiente y los bienes.

### **Amago de Incendio**

Es un fuego incipiente, que puede ser extinguido oportunamente.

## **Dispositivos de extinción de incendio.**

Son aquellos que mediante el uso de agentes extintores; como polvo químico seco (PQS), o dióxido de carbono comprimido (CO<sub>2</sub>), u otros como el Acetato de Potasio.

### **Clasificación de fuegos**

#### **Fuegos Clase A**

Combustibles sólidos. Son fuegos de combustibles como papeles, cartones, plásticos y madera. El símbolo es un triángulo verde con la letra A

#### **Fuegos Clase B**

Combustibles líquidos y gaseosos. Son fuegos de combustibles como derivados del petróleo, parafina, gasolina, grasas, gas licuado de petróleo, y otros gases inflamables. El símbolo es un cuadrado rojo con la letra B

#### **Fuegos Clase C**

Equipos eléctricos energizados. Son fuegos en los que existe riesgo en lo referente al contacto con la energía eléctrica. Se producen en motores eléctricos, transformadores, tableros eléctricos, circuitos, equipos y artefactos eléctricos. El símbolo es un círculo azul con una letra C.

#### **Fuegos Clase D**

Metales combustibles. Son fuegos de metales combustibles como sodio o el magnesio, polvos de aluminio u otros. El símbolo es una estrella amarilla con una letra D.

#### **Fuegos Clase K**

Equipos de cocina. Son fuegos que se producen en equipos de cocina y que involucran aceites calientes y grasas animales. El símbolo es una sartén con llamas.

### **Tipos de extintores**

Polvo químico seco (PQS): Para fuegos A, B, C.

Dióxido de Carbono comprimido. (CO<sub>2</sub>) Para fuegos tipo B y C.

Extintor tipo K: Acetato de potasio. Fuego tipo K grasas y aceites en combustión.

### **Uso del extintor de incendios.**

#### **Extintor de polvo químico seco:**

1. Mantenga la calma
2. Retire el extintor de su gabinete o ubicación con cuidado, evite golpearse y golpearlo.
3. Tome el extintor desde la manilla al trasladarlo

4. Una vez en el lugar del amago o conato de incendio, retire el seguro.
5. Sostenga firme el extintor y accione la palanca, dirija la manguera en dirección a la base del fuego con movimientos de abanico, mientras el polvo químico sale con presión.
6. Mantenga la manguera siempre direccionándola a la base del fuego hasta agotar el extintor.
7. Completada la operación, extinguido o no el fuego, retírese del lugar para que bomberos tome el control de la situación.

#### Extintor de Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>):

1. Mantenga la calma
2. Retire el extintor de su gabinete o ubicación con cuidado, evite golpearse y golpearlo.
3. Tome el extintor desde la manilla al trasladarlo
4. Una vez en el lugar del amago o conato de incendio, retire el seguro.
5. Sostenga firme el extintor y accione la palanca, tomando desde la **EMPUÑADURA EXISTENTE** y dirija la manguera en dirección a la base del fuego con movimientos de abanico, mientras el polvo químico sale con presión.
6. Los extintores de cilindro pequeño sin manguera deben tomarse desde la palanca y la base del extintor, debido a que, al descargar, el equipo se congela a una temperatura de -79°C, lo que puede causar quemaduras.
7. Mantenga la manguera siempre direccionándola a la base del fuego hasta agotar el extintor.
8. Completada la operación, extinguido o no el fuego, retírese del lugar para que bomberos tome el control de la situación.

## **1 Procedimiento ante un accidente o lesión (Accidente escolar)**

Protocolo frente accidente y lesiones en el establecimiento educacional **Instituto Superior de Administración y Turismo.**

- Director/a (o subrogante) del establecimiento deberá evaluar la gravedad del accidente o lesión lo cual arrojará:

**Accidente o Lesión leve (Lesiones que no constituyen hemorragia, pérdida de conocimiento, inmovilidad, dolor agravante, o fracturas.)**

- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por personal capacitado. Si personal no se encuentra en condición de proceder, llamar a SAMU 131 y se pedirán las indicaciones.
- Luego se avisará a los padre o apoderado y /o para el posterior retiro del lesionado o accidentado.
- Se deberá trasladar al alumno/a. a un centro asistencial más cercano, en caso de que sea necesario (INDICAR AQUÍ)
- *Casos de mayor gravedad: Derivar a Hospital Base Valdivia. (Fono SAMU 131)*
- El establecimiento retornara a sus actividades con normalidad.
- *\*(Durante estado de pandemia COVID-19, mantener las medidas de autocuidado vigentes)*

**Accidente o lesión grave (Lesiones que constituyen hemorragia, pérdida de conocimiento, inmovilidad, lesiones oculares cualesquiera sean sus características, dolor agravante y fracturas.)**

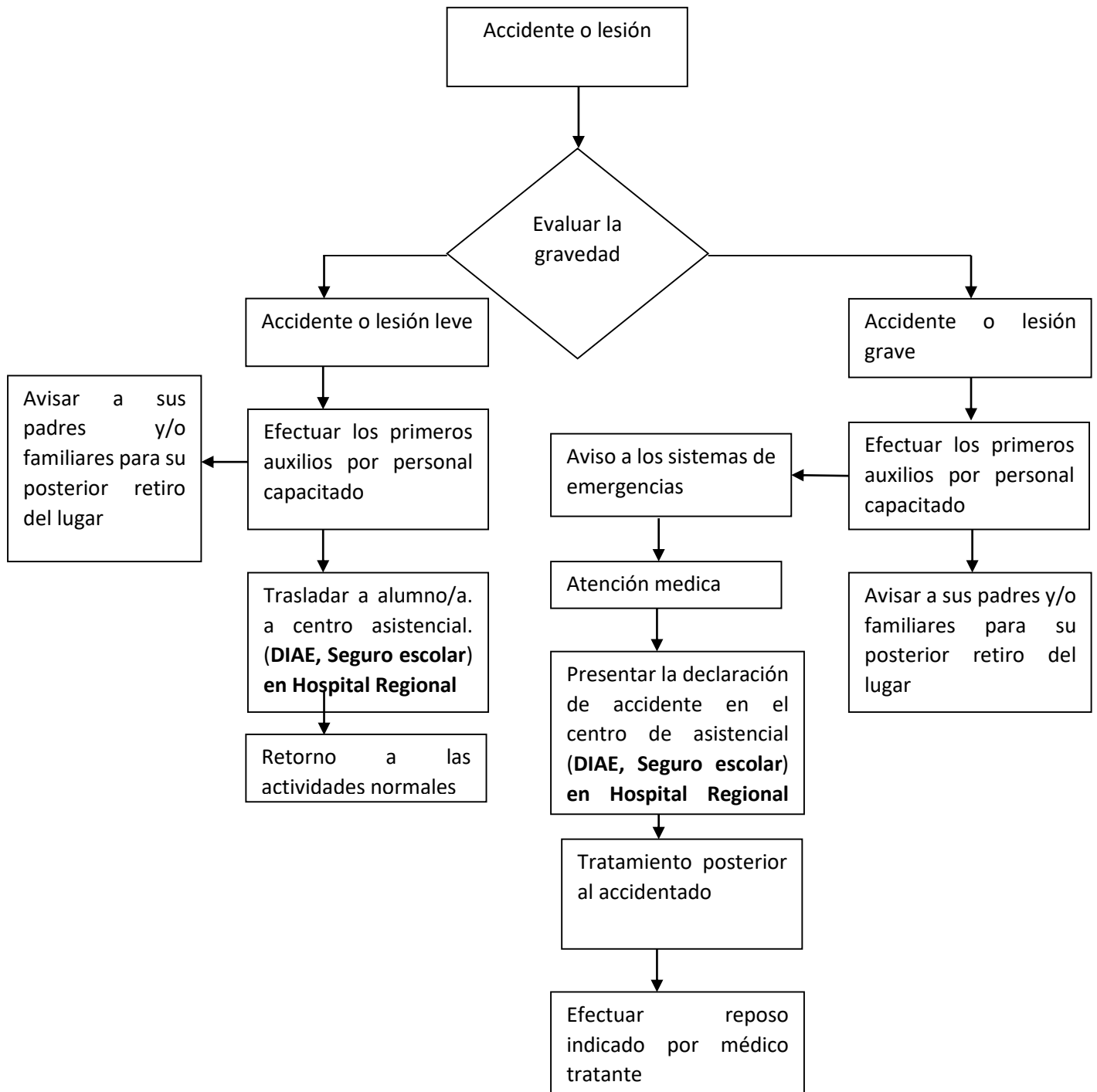
- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por personal capacitado.
- Se avisará a los sistemas de emergencias (SAMU) y simultáneamente se les avisará a los padres, apoderados y/o familiares para posteriormente presentar una declaración del accidente o lesión grave al centro asistencial (**DIAE**) (**Hospital Base de Valdivia**).
- El accidentado deberá ser trasladado en ambulancia.
- En caso de no contactar al apoderado, será acompañado por un funcionario/a.
- Luego se realizará la atención medica al accidentado o lesionado y su posterior tratamiento.
- Se indicará reposo en caso necesario por el médico tratante.
- *\*(Durante estado de pandemia COVID-19, mantener las medidas de autocuidado vigentes)*

**Accidentes fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas)**

- Se procederá a efectuar los primeros auxilios por personal capacitado



- Luego se avisará a los padre o apoderado y /o para el posterior retiro del lesionado o accidentado.
- Se deberá trasladar al alumno/a. a un centro asistencial más cercano, en caso de que sea necesario (**Hospital Base de Valdivia**).
- *\*(Durante estado de pandemia COVID-19, mantener las medidas de autocuidado vigentes)*



<u>Funcionarios/as</u>	<u>Cargo</u>	<u>Funciones</u>
<b>JUAN PABLO DÍAZ CAROCA</b>	<b>DIRECTOR</b>	Evaluar gravedad y determinar responsabilidades
*Alejandro Valdés *Rocio Leal *Giovana González *Delsy Habert	*Profesor Ed. Física *Asistente Social *Secretaria *Inspectora	Efectuar primeros auxilios
*Giovana González	*Secretaria	Aviso a los sistemas de emergencias (Llamado telefónico)
*Profesores Jefes *Inspectores de Nivel *Giovana González	*Docentes *Insp de Nivel *Secretaria	Avisar a sus padres y/o familiares para su posterior retiro del lugar
<b>Funcionario de Turno</b>	*Asistente de la Educación.	Traslado de alumno por parte de un funcionario/a a Centro asistencial, ( <b>Hospital Base de Valdivia</b> )
*Soledad Orellana *Giovana González	*Insp. De Nivel *Secretaria.	Presentar la declaración de accidente en el centro asistencial ( <b>DIAE</b> ) <b>Seguro escolar.</b>

## **Sobre los accidentes ocurridos fuera del establecimiento durante salidas pedagógicas o extracurriculares.**

En caso de enfrentar un accidente escolar fuera de las instalaciones, sean salidas pedagógicas o extracurriculares, se deberá identificar en primera instancia al centro de atención primaria más cercano.

Se deberá portar en todo momento mochila de primeros auxilios y en caso de accidente llamar inmediatamente a equipos de emergencia Ambulancia (131), Bomberos (132), Carabineros (133).

Se deberán evitar situaciones de riesgo como:

- Escalar paredes rocosas o arboles
- Trepas o correr sobre rocas en borde costero.
- Nadar en lagos, ríos, o mar abierto.
- Interactuar con animales tanto domésticos como salvajes para evitar ataques o mordeduras.
- Evitar programar salidas pedagógicas durante pronósticos de olas de calor.

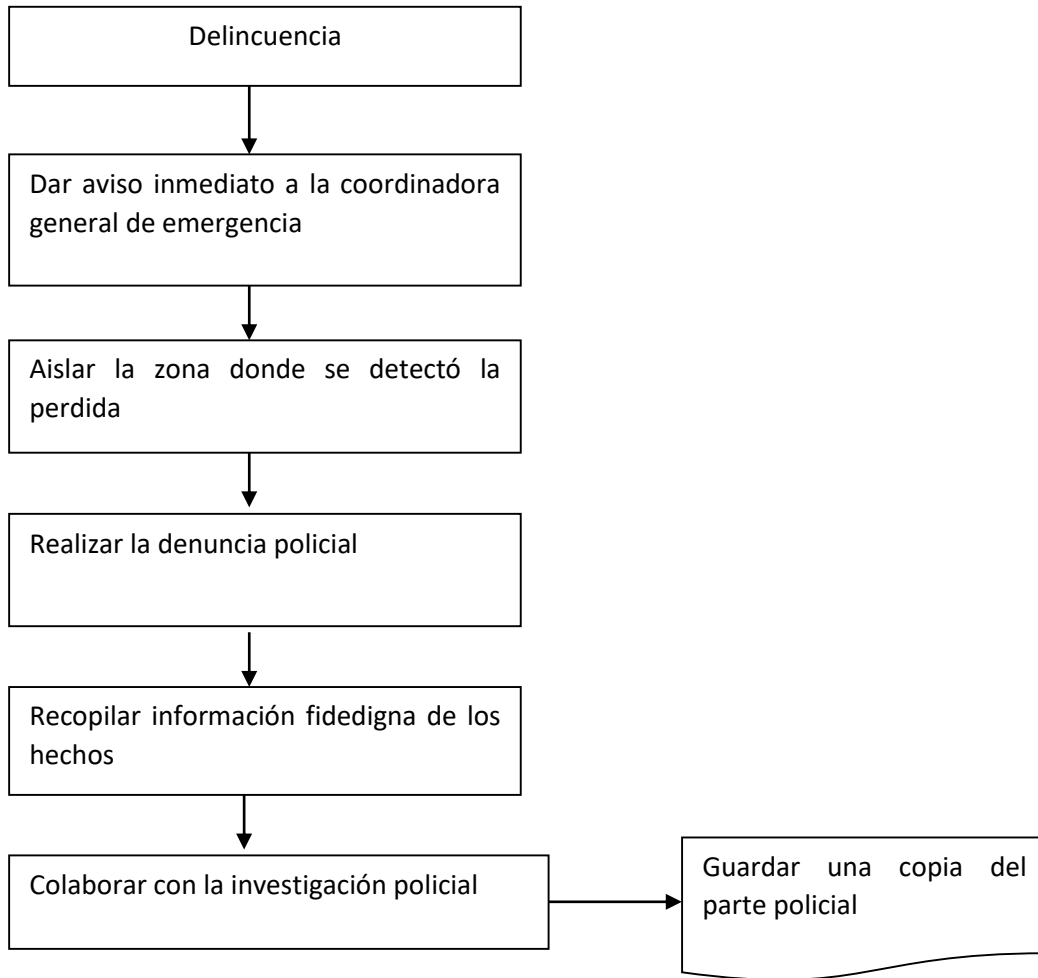
El profesor encargado de la actividad deberá velar por la integridad de su grupo de alumnos y prestará los primeros auxilios en caso de accidente, así como de contactarse con las unidades de emergencia.

## **2 Procedimiento ante acto delictivo:**

Si el establecimiento educacional detecta que ha perdido parte de su material, es importante que actúe rápidamente. Por ello, se sugiere que el establecimiento realice las siguientes acciones:

- Dar aviso inmediato al/la coordinador/a general de emergencia
- Aislar la dependencia donde se detecta la pérdida, para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
- Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial.

Conservar una copia del parte policial, ya sea por la directora, por la responsable de la seguridad o ambos.



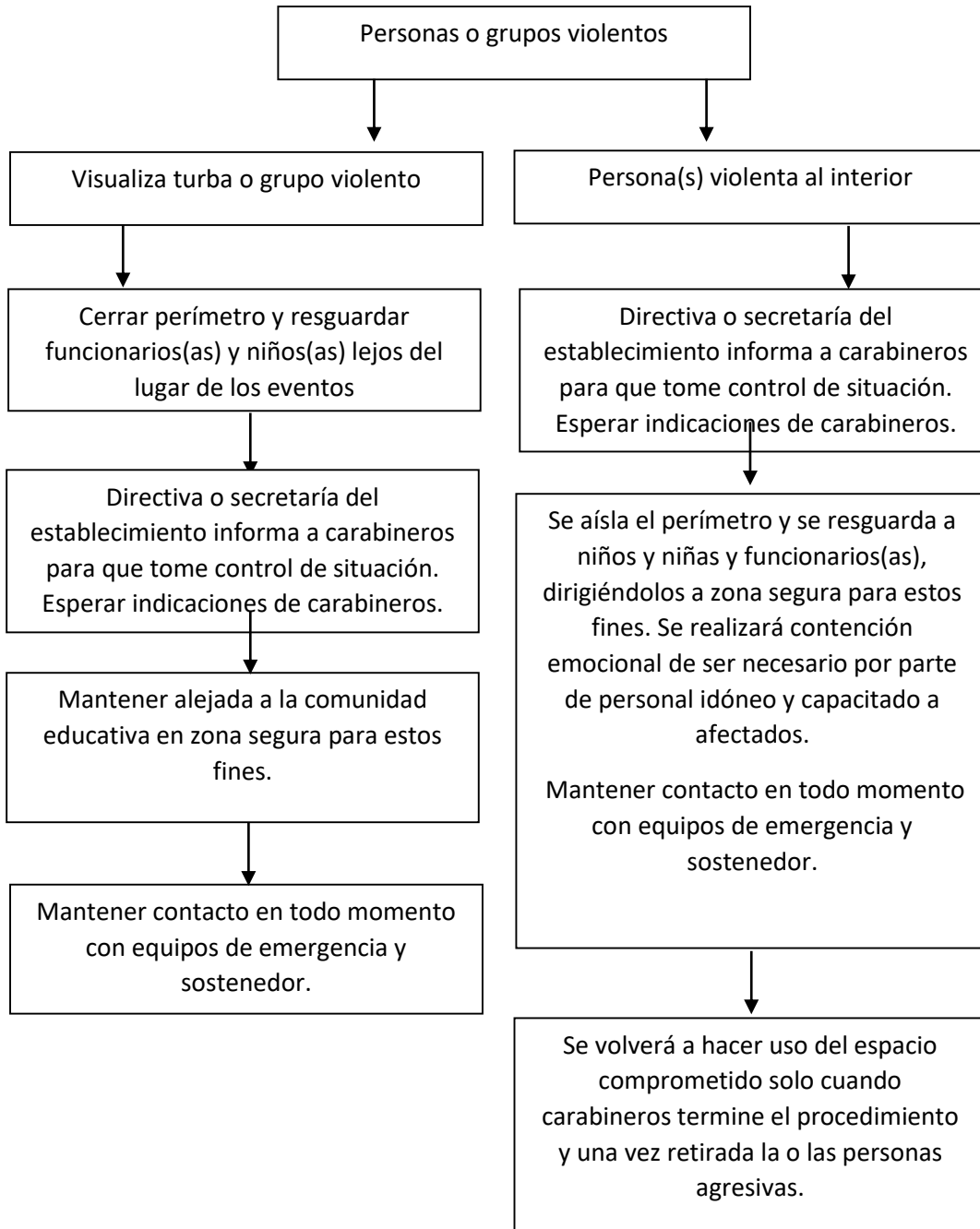
<b><u>Funcionarios</u></b>	<b><u>Cargo</u></b>	<b><u>Funciones</u></b>
*Delsy Habert *Soledad Orellana *Claudio Guzmán *Marisol Flores *Leonardo Puschel *Auxiliares	*Insp. De Nivel *Insp. De nivel *Insp. De nivel *Encargada de CRA *Informático *Auxiliares	Dar aviso inmediato a la coordinadora general de emergencia
*Auxiliares *Asistentes de la Educación	*Auxiliares *Asist. de la Educ.	Aislar la zona donde se detectó la perdida
*Juan Pablo Díaz Caroca	*Director	Realizar la denuncia policial
*Delsy Habert *Soledad Orellana	*Insp. De nivel *Insp de nivel	Presentar la declaración de accidente en el centro de asistencial

*Giovana González	*Secretaria	Guardar una copia del parte policial
-------------------	-------------	--------------------------------------

### **3 Procedimiento ante situaciones violentas entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

Con motivo de la ocurrencia de un hecho de carácter violento entre miembros adultos de la comunidad educativa (apoderados/miembros externos a la comunidad educativa)

- A lo menos un/a funcionario/funcionaria debe informar a la autoridad del establecimiento. El/la primer(a) testigo está obligado(a) a informar (al jefe directo), sobre cualquier acto violento observado, tanto dentro como en los puntos de acceso (portones).
- En caso de visualizar un grupo de personas con una clara actitud agresiva, cerrar accesos a establecimiento y llamar carabineros, o a seguridad ciudadana municipal, con la intención de resguardar a los alumnos y funcionarios de cualquier daño o agresión.
- En caso de violencia física o verbal se hará denuncia correspondiente en carabineros, seguridad municipal o Fiscalía.
- En caso de lesión o daño de un/una funcionario/a o alumno/a se deriva a la asistencia pública para constatar lesiones.
- En caso de presencia de armas de fuego o blancas, NUNCA intervenir, y desalojar el sector rápidamente, intentando alejarse del agresor.
- Se entregará un informe preliminar al DAEM mediante correo electrónico redactado por jefatura de establecimiento.
- Se coordinará apoyo para el Equipo Técnico y las funcionarias/os en relación con contención, comunicación efectiva, trabajo con familia y trabajo en equipo.

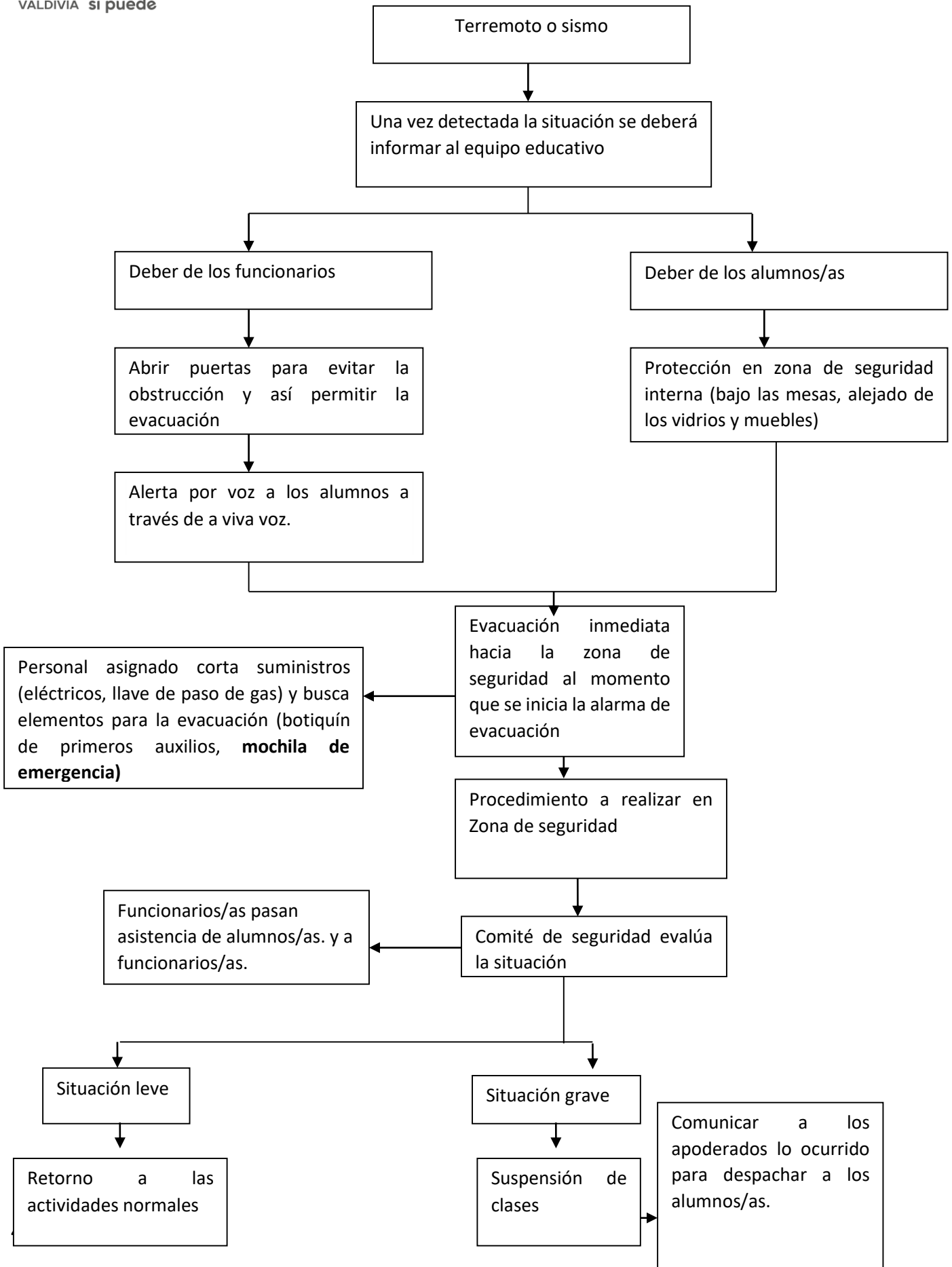


## RESPONSABLE:

Encargada/o Convivencia Escolar.

### 4 Procedimiento ante un terremoto o sismo:

- Antes del sismo:
  - Conocer las zonas de seguridad internas y externas.
  - Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
  - Evitar colocar objetos o muebles en altura sin fijar.
  - Mantener el orden y el aseo.
  - Informar a la dirección toda situación de riesgo detectada.
- Durante un sismo:
  - Quedarse en la sala y mantener la calma, evitando correr y gritar.
  - Abrir puertas de salas y mantenerlas en esa posición para posteriormente realizar la evacuación.
  - Alejar a los niños de ventanas u objetos que puedan caer.
  - Funcionarios darán instrucciones a los alumnos/a. a través aviva voz (bajo la mesa)
  - **Durante el sismo no se debe evacuar**, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados,
- Después del sismo
  - Los líderes de evacuación ordenarán la evacuación inmediata para dirigirse ordenadamente a la zona de seguridad hasta el momento en que se indique la retirada.
  - Cada educadora deberá asegurarse de que se encuentren todos los alumnos de curso a su cargo pasando asistencia, informará las novedades y aguardará instrucciones.
  - Se comunicará a padres y apoderados para el despacho de los niños (as) si fuese necesario.





<b>Funcionarios</b>	<b>nivel</b>	<b>Funciones</b>
*Gerson Igor *Marlene Alarcón *Luz Oliva *Docentes en aula	*Salida de emergencia. *Entrada Principal *Entrada Principal *Salas de clases	Abrir puertas para evitar la obstrucción y así permitir la evacuación
*Coordinadora de seguridad *Delsy Habert *Claudio Guzmán *Soledad Orellana *Leo Puschel	*Insp. General *Insp. Segundo Nivel *Insp. Segundo Nivel *Insp. Primer nivel *Hall principal	Alerta por voz a los alumnos a través de viva voz.
*Leo Puschel *Encargada CRA *Soledad Orellana *Andrea Betzhold * Delsy Habert *Claudio Guzman	*Hall principal *Pasillo primer nivel *Pasillo primer nivel entrada principal *Segundo nivel *Segundo Nivel	Evacuación inmediata hacia la zona de seguridad al momento que se inicia la alarma de evacuación.
*Ruve Aguayo *Gerson Igor *Auxiliar de turno	*Segundo Nivel *Segundo Nivel *Portería.	Personal asignado corta suministros (eléctricos, llave de paso de gas).
*Docente Ed. Física Alejandro Valdés *Asist. Social Roció Leal *Soledad Orellana	*segundo Nivel *Segundo Nivel *Primer Nivel	Personal asignado busca elementos para la evacuación (botiquín de primeros auxilios, <b>mochila de emergencia</b> ).
*Profesores Jefes *Docentes de aula *Coordinadora de Seguridad	*1° medios *2° medios *3° medios *4°medios	Pasar asistencia de alumnos/as y a funcionarias. En zona de seguridad.
*Juan Pablo Díaz Caroca, Director		Dar aviso de Retorno a las actividades normales.
*Inspectoría General *Profesores Jefes		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.

## 5 Procedimiento ante incendio o amago de incendio.

Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrazar algo que no está destinado a quemarse, en este caso se puede presentar dos tipos de incendio:

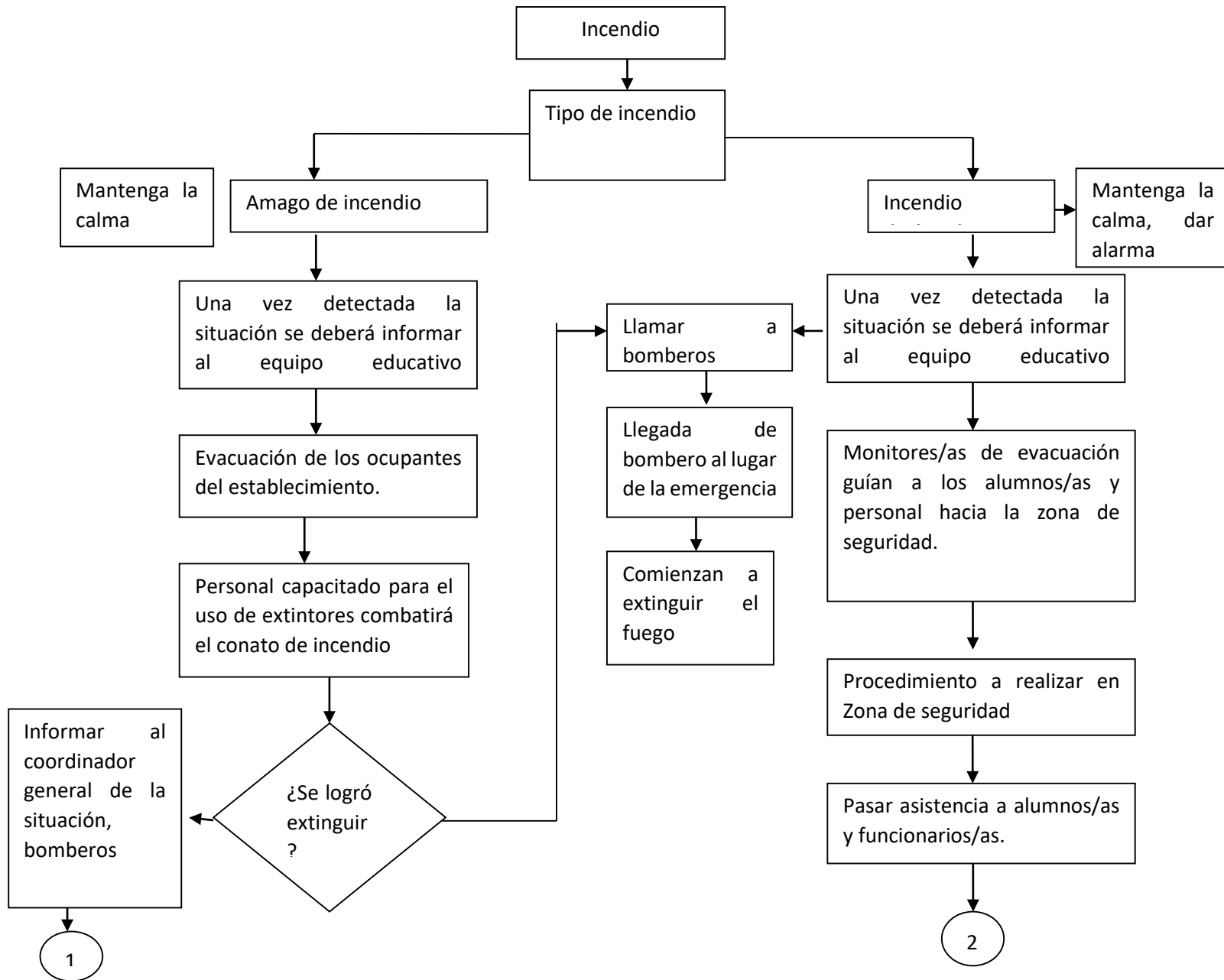
### Amago de incendio

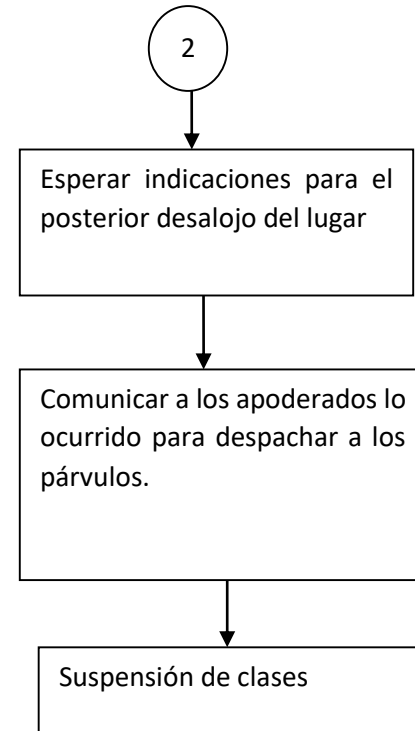
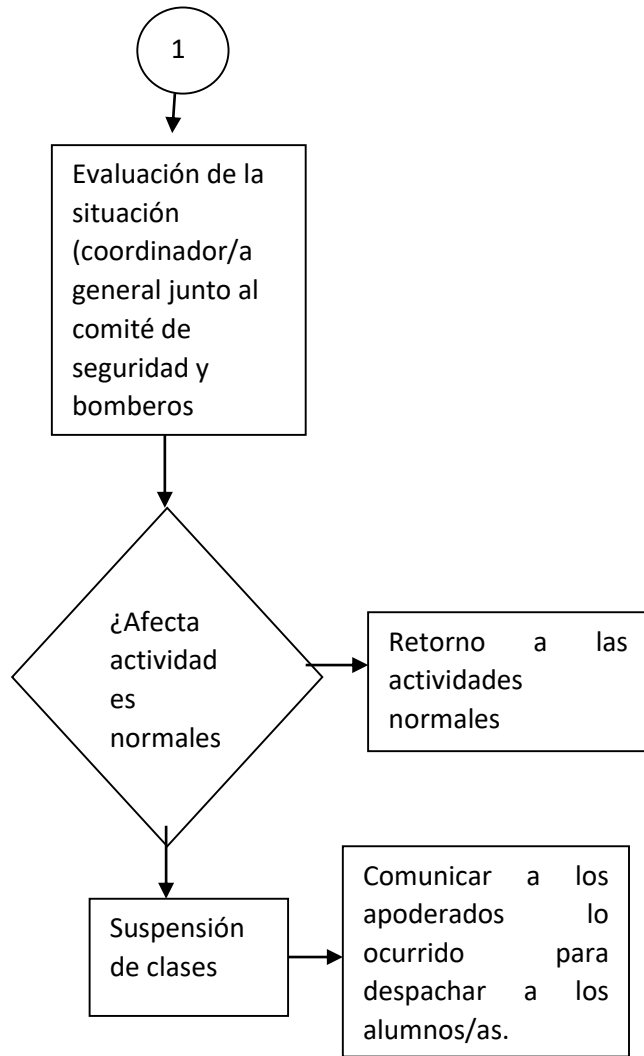
- Mantenga la calma.
- Una vez detectada la situación se deberá informar al equipo educativo.
- Las monitoras de evacuación darán la orden de evacuar los ocupantes del establecimiento, guiando a los niños/as a la zona de seguridad con la ayuda del apoyo de evacuación, dando instrucciones a través de **silbato o timbre o campana o a viva voz**.
- Personal capacitado hará uso de extintores para combatir el amago de incendio.
- Si se controla el amago de incendio se dará aviso a la coordinadora general y a Bomberos, posteriormente evaluará la situación si se prosigue con las clases normales.
- Si la zona se encuentra afectada se suspenderán las clases temporalmente.

RESPONSABLES USO DE EXTINTORES	NIVEL /PISO
No hay personal capacitado	
No hay personal capacitado	

### Incendio declarado

- Mantener la calma.
- Una vez detectada la situación se deberá informar al equipo educativo, además se deberá llamar inmediatamente a bomberos.
- Monitores/as de evacuación guían a los alumnos/as y personal hacia la zona de seguridad.
- Cada Profesor o monitor deberá asegurarse de que se encuentren todos los alumnos/as de su nivel pasando asistencia, informará las novedades y aguardará instrucciones.
- Esperar indicaciones para el posterior desalojo del lugar.
- Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los niños (as).
- Una vez que lleguen los apoderados a retirar a los alumnos/as se dará la información que se suspende clases hasta nuevo aviso.





<b><u>Funcionarios/as</u></b>	<b><u>nivel</u></b>	<b><u>Funciones</u></b>
*Director	Primer Nivel	Una vez detectada la situación se deberá informar al equipo educativo
*Coordinador de Seguridad	Primer Nivel	
*Inspectores	Segundo Nivel	
*Secretaria	Secretaria	Llamar a bomberos
*Profesores	*Segundo Nivel	Monitores/as de evacuación guían a los niños y niñas y personal hacia la zona de seguridad.
*Equipo de Convivencia	*Segundo y Primer Nivel	
*Inspectores	*Todo el colegio	
*Asist. de la educación		
*Profesor Jefe		Pasar asistencia a estudiantes y funcionarias. En zona de seguridad
*Docentes de aula		
*Coordinadora de Seguridad		
*Director		Retorno a las actividades normales
*Insp.. General		
*Director		Suspensión de clases
*Inspectoría General		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos.as.
*Profesores Jefes		

## **6 Procedimiento ante una fuga de gas.**

El protocolo frente a fuga de gas en el **establecimiento educacional**.

- Persona que detecte situación deberá informar al comité de seguridad o a dirección.
- El comité de seguridad evaluará y tomara decisión.

### **Si la situación es leve:**

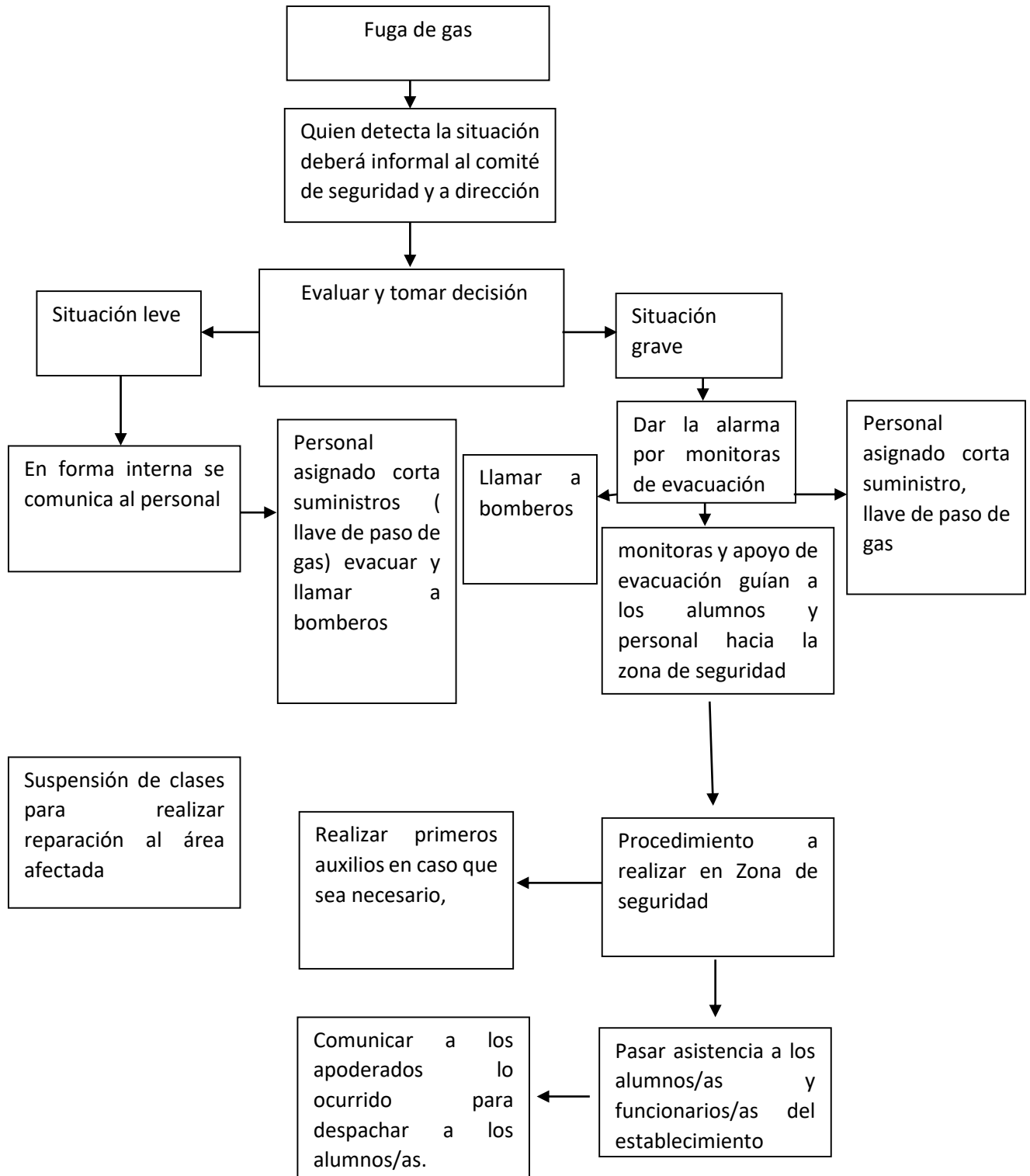
- De forma interna se le comunicara al personal y se realizar el corte de suministro gas.
- Se dará la alarma por las monitoras de evacuación y de forma simultánea se llamará a organismo externos (bomberos).
- Evacuar el establecimiento.
- Posteriormente se suspenderán las clases para realizar la reparación del área afectada
- El procedimiento a realizar en zona de seguridad será pasar asistencia, mientras se les comunicará a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.

### **Si la situación es grave:**

- Se dará la alarma por las monitoras de evacuación y de forma simultánea se llamará a organismo externos (bomberos).
- Personal asignado corta los suministros (llave de paso de gas).
- Las monitoras y apoyo de evacuación guiarán a alumnos/as. y personal hacia la zona de seguridad, y en caso de que sea necesario realizar maniobras de primeros auxilios o contención.
- El procedimiento a realizar en zona de seguridad será pasar asistencia, mientras se les comunicará a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.

### **Nota importante:**

**DURANTE Y SOLO EN UNA EMERGENCIA DE FUGA DE GAS, NUNCA SE DEBE CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA POR PRESENTAR UN RIESGO DE IGNICION AL ACCIONAR LOS INTERRUPTORES.**



<b><u>Funcionarios/as</u></b>	<b><u>nivel</u></b>	<b><u>Funciones</u></b>
*Director	Dirección	Evaluar y toma de decisión
*Insp. General	Primer Nivel	Dar la alarma por monitores/as de evacuación
*Secretaria	Secretaria	Llamar a bomberos
*Auxiliares	*Primer Nivel *Segundo Nivel	Personal asignado corta suministro, llave de paso de gas
*Asistentes de la Educación *Equipo de Convivencia *Auxiliares	*Primer Nivel *Segundo Nivel	Monitores/as y apoyo de evacuación guían a los alumnos y personal hacia la zona de seguridad
*Soledad Orellana *Delsy Habert *Claudio Guzmán *Profesores Jefes		Pasar asistencia a los alumnos/as y funcionarios/as del establecimiento
*Alejandro Valdés *Roció Leal *Soledad Orellana *Giovana González	*Segundo Nivel *Segundo Nivel *Primer Nivel *Primer Nivel	Realizar primeros auxilios en caso que sea necesario,
Director		Informar reingreso al establecimiento.
*Profesores Jefes *Insp. de Nivel		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los niños (as)



## **7 Procedimiento por amenaza de Tsunami**

### **Antes de la llegada del tsunami:**

- Ante un evento catastrófico de origen sísmico como terremotos o tsunami, se activará automáticamente la alarma (**SAE**) en su dispositivo.
- En caso de estar dentro del establecimiento, dar la alarma mediante el método acordado. (**Ej. viva voz, silbato, timbre, u otro.**)
- En caso de excursión al borde costero, la funcionaria responsable a cargo de la actividad se cerciorará en todo momento de mantener el grupo unido.
- Identificar las zonas de seguridad del borde costero (**Sobre cota 30**) debidamente señalizadas.
- Las líderes y monitores/as de evacuación se desplazarán en dirección a las zonas seguras para tsunami, ubicadas en altura, **sobre la cota 30**, con sus respectivos chalecos reflectantes.
- Una vez en zona segura, se tomará asistencia de alumnos y funcionarias. Si es posible, comunique su situación a **Carabineros**.
- Mantenga al grupo unido, procure que los párvulos no queden expuestos a los elementos (Sol directo, lluvia, etc.)

### **Durante la emergencia:**

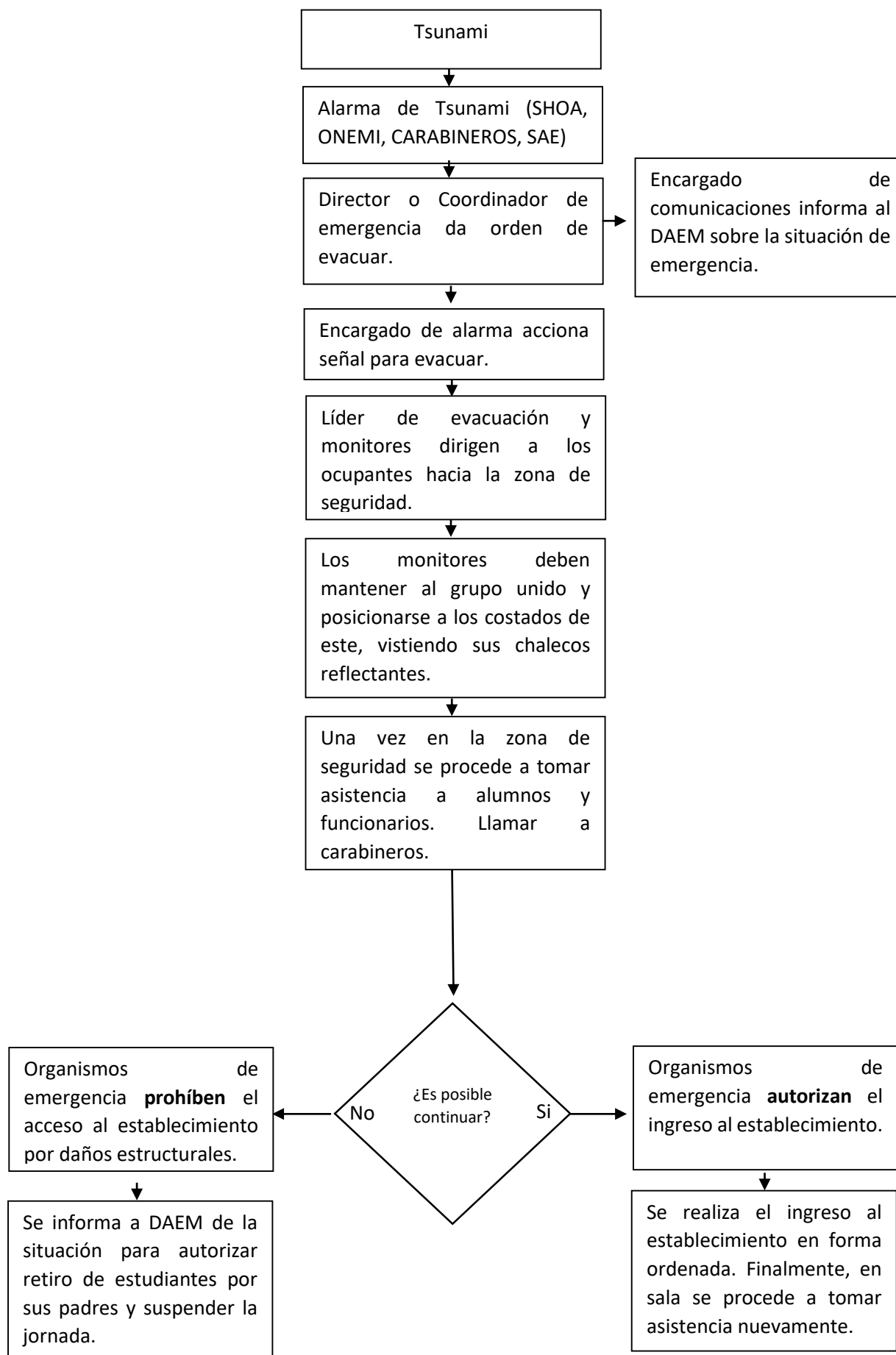
- Bajo ningún motivo vuelva a buscar pertenencias u objetos personales.
- No permita que el grupo se disperse.
- Bajo ningún motivo se acerque al borde costero, evite situarse al borde de quebradas o caminos. No tome “*selfies*”.
- Mantener la calma, espere evacuación por parte de servicios de emergencia.

### **Después de la emergencia:**

- Una vez evacuados, tomar asistencia de alumnos y funcionarias.
- Contactar a los padres y apoderados
- Contactar a DAEM y reportar situación.

### **Nota importante:**

*Al realizar paseos y excursiones al borde costero, evite sectores de difícil acceso, o donde no tenga señal en su teléfono móvil. Identifique siempre las zonas de seguridad para amenaza de tsunami antes de llegar a destino. El frente de olas puede mantener agitado el mar durante varias horas, no se acerque al borde costero.*



<u>Funcionarios</u>	<u>nivel</u>	<u>Funciones</u>
*Docentes de aula *Auxiliar en Portería de Turno *Gerson Igor *Ruve Aguayo	*Primer Nivel *Segundo Nivel *Portería *Salida de emergencia	Abrir puertas para evitar la obstrucción y así permitir la evacuación.
*Coordinadora de Seguridad *Inspectores de Nivel *Auxiliares	*Primer Nivel *Segundo Nivel *Pasillos	Alerta por voz a los alumnos/as. a través de a viva voz.
*Inspectores *Profesores de aula *Asistentes de la Ed.	*Primer Nivel *Segundo Nivel *Portería *Salida de emergencia	Evacuación inmediata hacia la zona de seguridad al momento que se inicia la alarma de evacuación.
*Auxiliares Gerson Igor/Ruve Aguayo *Auxiliar de Turno en Portería	*Segundo Nivel *Portería	Personal asignado corta suministros (eléctricos, llave de paso de gas)
*Prof. Ed. Física, Alejandro Valdés. *Asist. Social, Rocío Leal *Secretaria, Giovana González *Insp. De Nivel, Soledad Orellana		Personal asignado busca elementos para la evacuación (botiquín de primeros auxilios, <b>mochila de emergencia</b> )
*Profesores Jefes *Insp. De Nivel *Coordinadora de seguridad		Pasar asistencia de alumnos/as. y a funcionarios/as <b>EN ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
*Director, Juan Pablo Díaz *Insp. General		Dar aviso de Retorno a las actividades normales.
*Insp. De Nivel *Profesores Jefes		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.
*Director *Insp. General		Comunicar a DAEM.

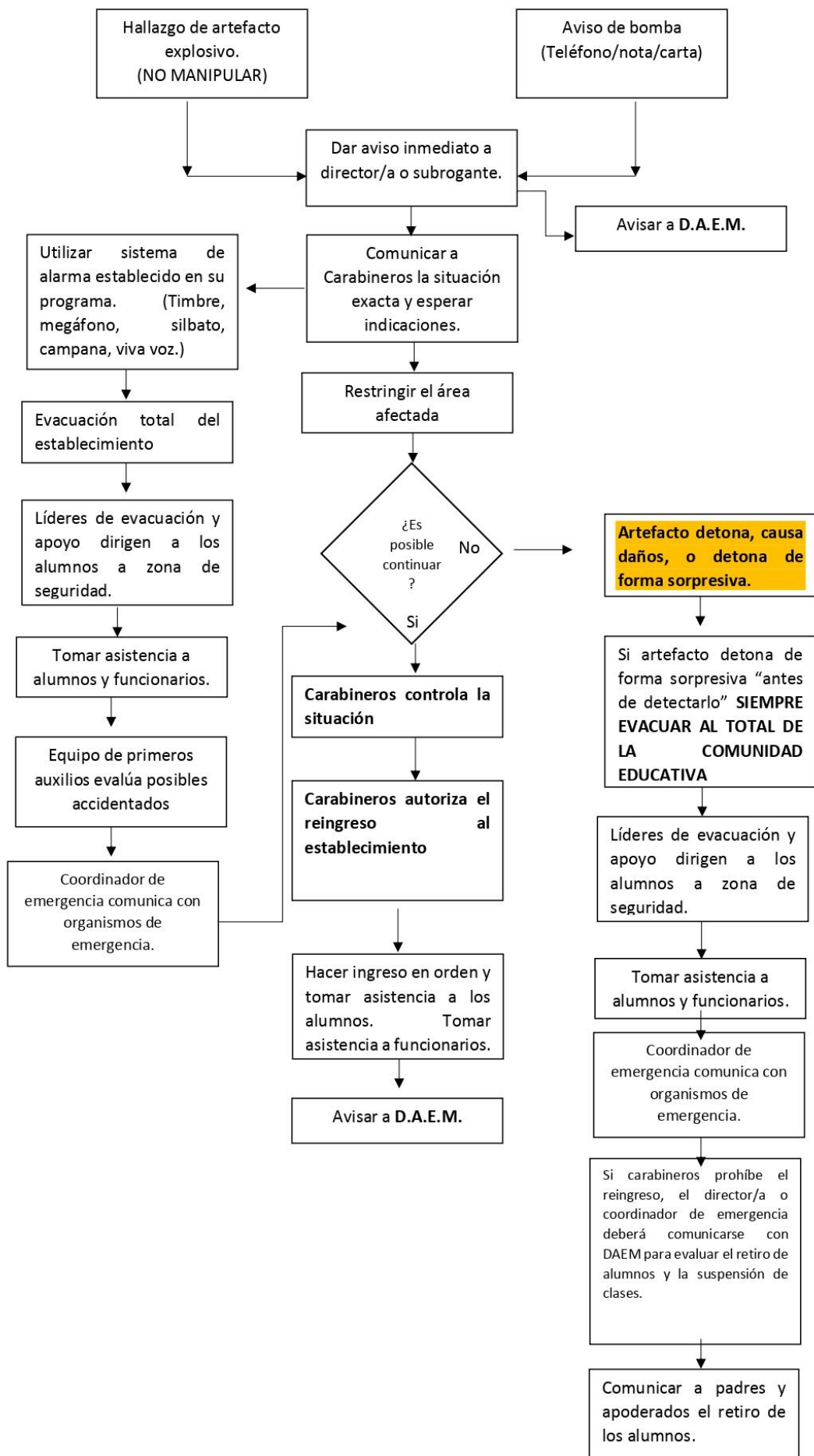
## **8 Procedimiento por hallazgo de artefacto explosivo y aviso de bomba.**

### En caso de hallazgo de artefacto sospechoso de ser explosivo:

- De aviso inmediatamente al director/a, inspector/a general o secretaria e indique la situación, detallando la ubicación exacta y características del objeto.
- Llamar a Carabineros indicando la presencia de un objeto sospechoso de ser explosivo y espere indicaciones por parte de este organismo.
- Informar a sostenedor DAEM Secretaria 220211 - Prevención: 295550
- No intervenga el objeto, no lo manipule, bajo ningún motivo envíe a personal a retirarlo.
- Aislé el sector evitando el ingreso de personas cerrando puertas o accesos y retírese.
- Inicie el proceso de evacuación del establecimiento dando la alarma correspondiente.
- Una vez que se encuentren en la zona de seguridad, realizar toma de asistencia a alumnos y funcionarios.
- Espere la autorización de Carabineros para realizar el reingreso al establecimiento.
- En caso de que el objeto detone sin previo aviso, o no haya sido detectado o avisado de alguna forma, evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad externa.
- Realizar primeros auxilios si fuese necesario.

### En caso de llamada de aviso de bomba:

- **En todos los casos trate la emergencia como un evento real y con verdadera prioridad, activando el protocolo lo antes posible.**
- De aviso inmediato a la dirección o subrogante.
- De aviso a Carabineros, indicando que ha sido contactado por un desconocido con la amenaza de bomba.
- Informar a sostenedor DAEM Secretaria 220211 - Prevención: 295550
- Aísle la zona afectada, y en caso de no ser posible evite el ingreso de curiosos.
- No permita que nadie bajo ningún motivo manipule el objeto sospechoso.
- Evacue el establecimiento de acuerdo con procedimiento de su establecimiento.
- Una vez que se encuentren en la zona de seguridad, realizar la toma de asistencia a alumnos y funcionarios
- Espere la autorización de Carabineros para realizar el reingreso al establecimiento.
- En caso de que el objeto detone sin previo aviso, o no haya sido detectado o avisado de alguna forma, evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad externa.
- Realizar primeros auxilios si fuese necesario.



<u>Funcionarios</u>	<u>nivel</u>	<u>Funciones</u>
*Director		Evaluar y tomar decisión
*Coordinador de Seguridad *Asistentes de la educación	*Primer Nivel *Segundo Nivel	Monitores de evacuación dan la alarma.
*Secretaria		Llamar a Carabineros
*Auxiliares, Gerson Igor/Ruve Aguayo *Auxiliar Portería	*Segundo Nivel *Primer Nivel	Personal asignado corta suministro, llave de paso de gas, tablero eléctrico.
*Coordinar de Seguridad *Equipo de Convivencia *Asistentes de la Educación		Monitores y apoyo de evacuación guían a los estudiantes y personal hacia <b>LA ZONA DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
*Profesores Jefes *Insp. De nivel		Pasar asistencia a los alumnos/as y funcionarios del establecimiento.
*Prof. Ed. Física *Asist. Social, Rocío Leal *Secretaría, Giovana González *Insp. De Nivel, Soledad Orellana		Realizar primeros auxilios en caso de que sea necesario.
*Director *Insp. General		Informar reingreso al establecimiento.
*Insp. De Nivel *Profesores Jefes		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los niños (as)

## 9 Procedimiento ante eventos meteorológicos adversos.

Previo a la temporada de invierno se **recomienda solicitar**:

- Limpieza de techumbres y canaletas
- Reparación y sellado de techos.
- Reparación de puertas y ventanas.

*\*Se recomienda visitar periódicamente el sitio web “<https://www.onemi.gov.cl/alertas/>” de la ONEMI para recibir información actualizada.*

### **Antes de la emergencia:**

- Revisar estado elementos estructurales antes mencionados.
- Detectar áreas o zonas que presenten posibilidad de presentar problemas durante la emergencia como hondonadas, sectores con poco drenaje, zonas de derrumbes, caída de árboles o postes del tendido eléctrico y contemplarlos en su plan de emergencia.
- Instruir a alumnos y funcionarios en estos procedimientos, así como transmitir esta información en reuniones con los apoderados.
- Este atento a la información sobre suspensión de clases enviadas por la provincial de educación canalizada a través del DAEM, ante la duda, consulte.

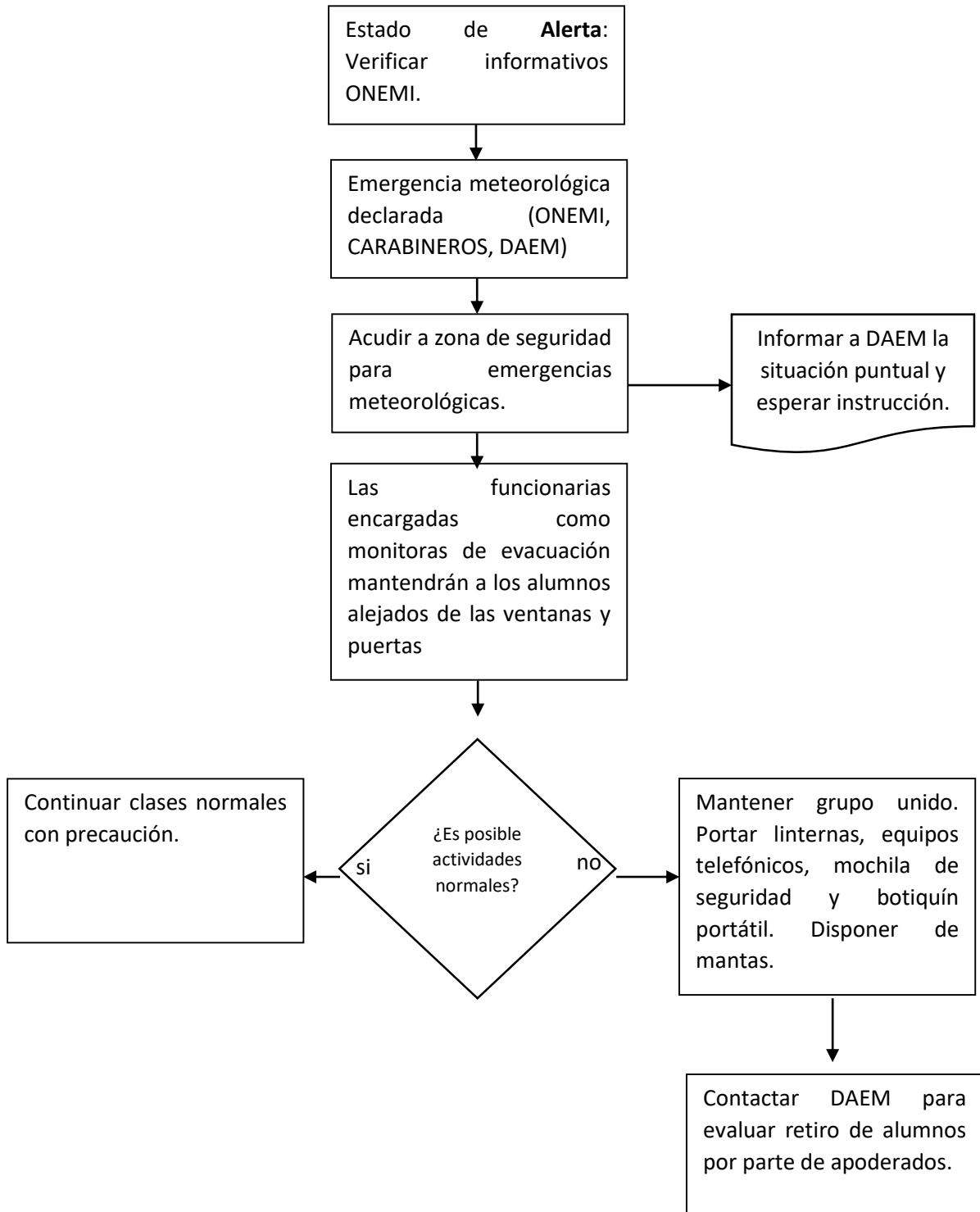
### **Durante la emergencia:**

- No se exponga innecesariamente durante el evento meteorológico, limitando al mínimo el tiempo que permanece fuera del establecimiento.
- Mantenga a los alumnos y funcionarios dentro del establecimiento en todo momento.
- Destine zonas de seguridad dentro de la sala de clases y aleje a los alumnos de las ventanas y vidrios.
- No haga actividades al aire libre durante tormentas eléctricas. Tampoco se ubique bajo arboles durante esta condición climática, busque refugio bajo techo.
- Durante eventos anómalos o atípicos como trombas o tornados, busque refugio bajo techo alejados de toda ventana o vidrio.

### **Después de la emergencia:**

- Verificar de forma visual la presencia de cables eléctricos cortados o postes de tendido eléctrico caídos antes de entrar o salir del establecimiento. No se acerque.
- No intente intervenir elementos o conexiones eléctricas deterioradas.
- Evite transitar por sectores con escombros o ramas caídas.
- Al detectar este tipo de situaciones comuníquese con los organismos pertinentes (SAESA, BOMBEROS, CARABINEROS, DAEM).
- Si las condiciones lo permiten continúe con las actividades normales.

En **zona rural** considerar estado de caminos, situación de focos de incendios forestales, deslizamiento de terreno u obstrucciones por caídas de árboles. Retroalimentar esta información por los canales correspondientes. (Carabineros, Bomberos, CONAF, DAEM).





<b><u>Funcionarios</u></b>	<b><u>nivel</u></b>	<b><u>Funciones</u></b>
*Director *Insp. General		Inspeccionar, evaluar y toma de decisión
*Coordinador de Seguridad *Insp de Nivel *Asistentes de la Educación	*Primer nivel *Segundo nivel	Monitores/as dan alarma de resguardo en zona de seguridad para este fin.
*Secretaria		Llamar a Carabineros, DAEM.
*Auxiliares, Gerson Igor/Ruve Aguayo *Auxiliar Portería	*Segundo Nivel *Primer Nivel	Personal asignado corta suministro, llave de paso de gas, tablero eléctrico.
*Coordinar de Seguridad *Equipo de Convivencia *Asistentes de la Educación		Monitores/as y apoyo de evacuación guían a los alumnos y personal hacia la zona de seguridad.
*Profesores Jefes *Insp. De nivel		Pasar asistencia a los alumnos/as. y funcionarios/as del establecimiento..
*Prof. Ed. Física *Asist. Social, Rocío Leal *Secretaría, Giovana González *Insp. De Nivel, Soledad Orellana		Realizar primeros auxilios en caso de que sea necesario,
*Director *Insp. General		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.

## 10 Procedimiento ante actos de violencia, turbas, y saqueos.

Ante disparos, proyectiles, y objetos incendiarios, tenga presente lo siguiente:

### **Antes de la emergencia:**

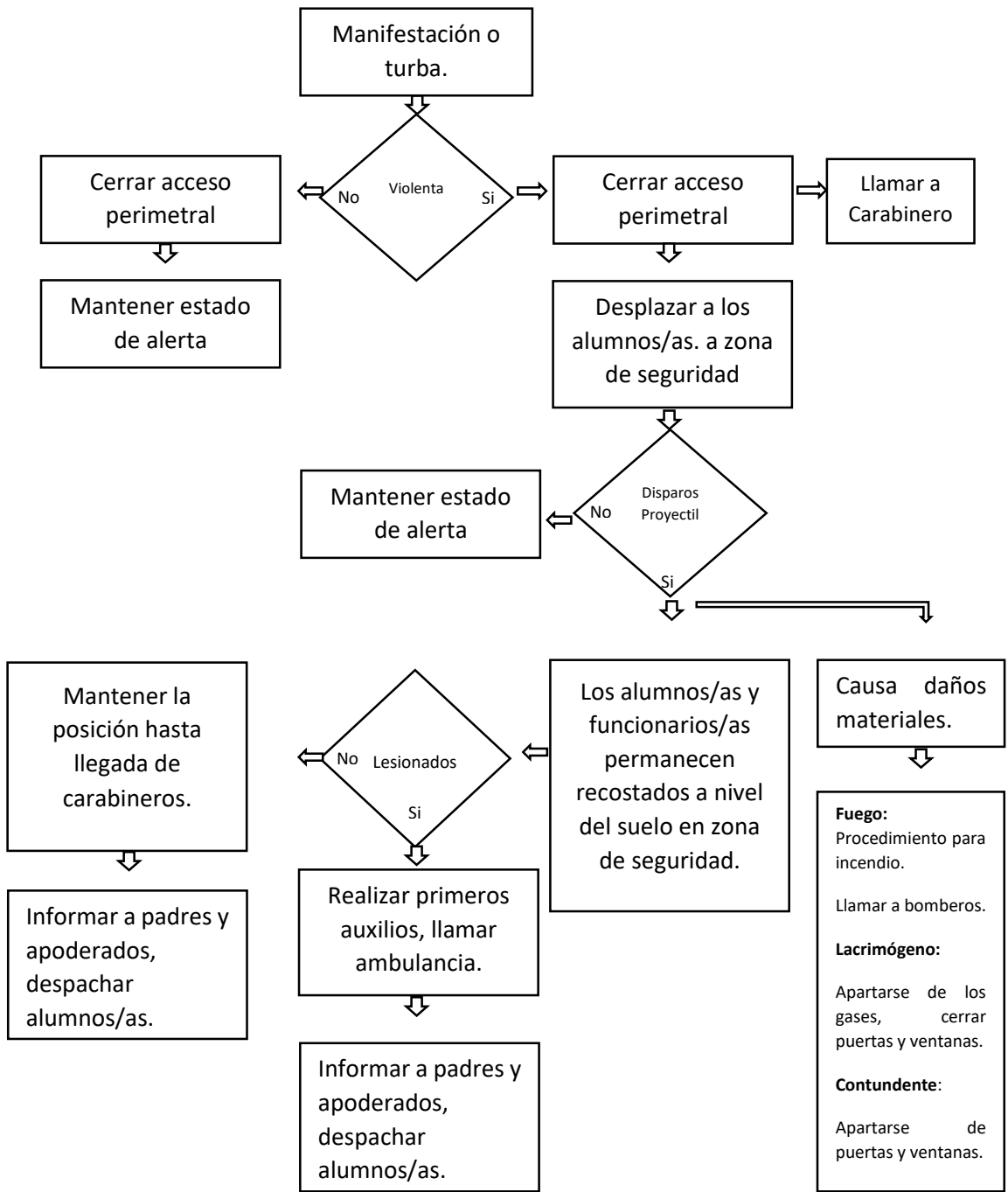
- Al divisar un grupo violento de personas, **de aviso a Carabineros de inmediato**, indicando la situación.
- Cierre todos los accesos perimetrales al establecimiento, así como puertas y ventanas.
- Las funcionarias a cargo de la evacuación alejarán a los alumnos/as. de puertas y ventanas ubicándolos en la zona de seguridad interna, manteniéndoles recostados en el suelo cantando una canción o simplemente en silencio.
- En caso de escuchar disparos o presenciar ingreso de proyectiles dirija inmediatamente a todo el grupo a la zona de seguridad interna y mantenga a los alumnos /as. y funcionarios/as recostados cantando una canción o en silencio.
- En caso de proyectiles de gas lacrimógeno, se deben mantener puertas y ventanas cerradas para evitar el ingreso de los gases. Aléjese en todo momento del gas. De aviso inmediato a **Ambulancia**.
- En presencia de objetos incendiarios, activar protocolo de incendio. Uso de equipos de extinción y redes húmedas. Informar inmediatamente a **Bomberos**.

### **Durante la emergencia:**

- Los/as funcionarios/as a cargo mantendrán en todo momento a los alumnos/as. a nivel del suelo evitando que levanten la cabeza, tranquilizándolos, cantando una canción.
- En caso de tener lesionados, realizar primeros auxilios inmediatamente y contactar ambulancia.
- Procurar el traslado inmediato de heridos a centro asistencial a través de organismos de emergencia.
- En caso de ingreso de turbas de manifestantes o personas extrañas, asegure y cierre puertas de acceso donde se encuentren los alumnos/as.
- Los/as monitoras deberán mantener la calma y estar alertas, siga las indicaciones de los organismos de emergencia. (**Ambulancia, Bomberos, Carabineros**).

### **Después de la emergencia:**

- Priorice la atención a heridos o lesionados.
- Funcionarios/as y monitores/as de evacuación esperarán un tiempo prolongado antes de iniciar la inspección, evaluación y toma de decisiones, durante el cual se mantendrán en la zona de seguridad.
- No recoja proyectiles, estos serán materia de investigación por parte de carabineros.
- De aviso a sostenedor, comunicando la lista de asistencia tanto de alumnos/as. como de funcionarios/as. y los posibles accidentados.
- Se comunicará a padres y apoderados el despacho de alumnos/as en caso de ser necesario.



<b><u>Funcionarios/as</u></b>	<b><u>nivel</u></b>	<b><u>Funciones</u></b>
*Director *Insp. General		Inspeccionar, evaluar y toma de decisión
*Coordinador de Seguridad *Insp de Nivel *Asistentes de la Educación		Monitores/as dan alarma de resguardo en zona de seguridad para este fin.
*Secretaria		Llamar a Carabineros, DAEM.
*Inspectores *Auxiliar Portería		Encargados/as cierran accesos perimetrales.
*Auxiliares		Encargados/as cortan suministro gas y eléctrico.
*Coordinador Seguridad *Asist. de la Educación *Equipo de Convivencia		Monitoras y apoyo de evacuación guían a los alumnos/as. y personal hacia la zona de seguridad.
*Profesores Jefes *Insp. De nivel		Pasar asistencia a los alumnos/as y funcionarios/as del establecimiento
*Prof. Ed. Física *Asist. Social, Rocío Leal *Secretaría, Giovana González *Insp. De Nivel, Soledad Orellana		Realizar primeros auxilios en caso de que sea necesario. Llamar ambulancia en caso de lesionados
*Secretaria		Encargado/a de comunicaciones contactará (ABC – organismos externos) en caso de ser necesario.
*Insp. De Nivel *Profesores Jefes		Comunicar a los apoderados lo ocurrido para despachar a los alumnos/as.

## **11 Procedimiento ante caso sospechoso, probable, confirmado COVID-19.**

Ante la eventualidad de un caso COVID-19 proceder según lo siguiente:

### **CASO SOSPECHOSO (Al presentar Síntomas compatibles con COVID-19)**

- Si está en domicilio; avisar a dirección o equipo directivo del establecimiento.
- Solicitar toma de PCR o test de Antígeno, Antígeno en 3 pasos.
- En caso de PCR o test Antígeno con resultado POSITIVO pasar CASO CONFIRMADO.
- No asistir al establecimiento.

### **CASO PROBABLE (Diagnostico por Imagenología en un centro asistencial)**

- Informar a dirección o equipo directivo del establecimiento
- Según determine médico tratante, permanecer en cuarentena hasta que centro asistencial así lo determine.

### **CASO CONFIRMADO (TEST POSITIVO PCR/ANTÍGENO/ANTÍGENO EN 3 PASOS)**

- Según protocolo actual vigente manejo de casos COVID-19, funcionario con PCR positivo o test de antígeno debe hacer cuarentena durante 5 días a contar del resultado.
- Alumno con PCR positivo debe hacer cuarentena por 5 días. Los demás alumnos de la sala de clases quedan en Alerta COVID.
- Derivar a sala de aislamiento si el resultado llega cuando el funcionario o alumno se encuentra ya dentro del establecimiento, donde esperará hasta ser derivado a un centro asistencial o su domicilio según corresponda.
- El caso confirmado tiene la obligación de llamar o notificar oportunamente a las personas con que haya tenido contacto durante la jornada laboral o escolar.
- **Luego de que el afectado deja la sala, esta debe ser ventilada por 30 minutos, sin ingresos, para luego realizar sanitización por personal designado para esta labor.**

### **PERSONAS EN ALERTA COVID-19**

- Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso.
- Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 5 días después de la toma de muestra.
- Esta categoría permite al funcionario o alumno realizar sus actividades normales, pero estando atento a la aparición de síntomas por 5 días desde la notificación de contacto con un CASO CONFIRMADO.

### **CONTACTOS ESTRECHOS**

- Esta categoría es determinada por la autoridad sanitaria en el contexto de brote escolar o laboral.
- La autoridad sanitaria indicará el número de días en que los funcionarios deberán permanecer en cuarentena preventiva.

**Para todos los tipos de emergencia contenidos en este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se deben mantener las medidas de autocuidado COVID-19, que son:**

- **Evitar aglomeraciones y mantener distancia entre personas.**
- **Recomendación de lavado de manos frecuente.**
- **No compartir objetos de uso personal o consumibles.**

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2023

ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar Plan Pise	X	X								
Capacitación Uso y Manejo de Extintores, teórico y práctico.										
Capacitación Primeros Auxilios		X								
Capacitación Manual y Manejo de Pacientes										
Inducción del Plan Pise			X							
Ejercicios de simulacros					X			X		
Entrega de afiches preventivos			X	X			X	X		
SEÑALETICA		X	X	X			X	X	X	

## Plan de Capacitación Uso y Manejo de Extintores Portátiles Establecimiento Educativo.

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha	Verificación	Cumplimiento
<b>EJEMPLO</b> Lograr que los/as funcionarios/as del establecimiento educativo obtengan conocimiento necesario en el uso y manejo de extintores portátiles.	<b>EJEMPLO</b> Desarrollar jornada de capacitación donde participarán funcionarios del establecimiento.	<b>EJEMPLO</b> Ejecutar dos jornadas de capacitación en el uso y manejo de extintores portátiles teórico y práctico dirigido a funcionarios/as del establecimiento.	<b>EJEMPLO</b> Mes de septiembre del 2023.	<b>EJEMPLO</b> Registro de asistencia (firmas).  Registro fotográfico.	<b>EJEMPLO</b> Si / No







**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
PROMOCIÓN ESCOLAR**

**INSTITUTO SUPERIOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y TURISMO**

INSAT

**ÍNDICE**

Fundamentación	3
De las Disposiciones Generales	4
Título I De la Evaluación	5
Título II Evaluación Sumativa y Calificaciones	10
Título III De la Evaluación Diferenciada	13
Título IV De la promoción y repitencia	14
Título V De los certificados de estudio	18

## FUNDAMENTACIÓN

El equipo directivo y técnico pedagógico del Instituto Superior de Administración y Turismo de Valdivia (INSAT), considerando los mecanismos de participación que tiene el Consejo de Profesores del Establecimiento y demás miembros de la comunidad, canalizados a través del Consejo Escolar, ha liderado el proceso de elaboración y modificación del presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, sobre la base de las disposiciones del Decreto 67 del 2018, propuesta presentada al Consejo de Profesores de acuerdo a lo que establece el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del INSAT y a las facultades que en este sentido establece el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Fruto de ese trabajo participativo, creemos que los principales elementos, del nuevo decreto a que nos desafía como comunidad INSATINA se relacionan con los procesos de evaluación formativa en lo que se refiere a la práctica de la retroalimentación la que, vista desde la perspectiva del estudiante, **será muy positiva**, pues, le permite revisar un trabajo finalizado, detectar y corregir errores y estimularlo en sus aprendizajes posteriores. Del mismo modo visto desde la perspectiva del docente, la evaluación formativa ayuda a tener más información sobre los estudiantes proporcionando múltiples formas de acción y expresión a utilizar tanto para las evaluaciones como en las clases ajustando su enseñanza y/o adecuando los objetivos de aprendizaje cuando sea necesario.

Por último, como equipo directivo y técnico pedagógico, creemos en lo destacable del impacto que el desarrollo de la retroalimentación formativa tendrá en nuestro establecimiento, permitiendo promover procesos de evaluación auténtica, ofreciendo experiencias de aprendizaje y formación que van más allá de los meramente estratégicos. Aspectos muy coherentes con los sellos de nuestro instituto y con los valores declarados en nuestro PEI tales como, el respeto profundo por la diversidad, entre otros.

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del INSAT elaborado para la Enseñanza Media en sus niveles de 1° a 4° año medio ha considerado las orientaciones técnico-pedagógicas del marco legal contenidas en el Decreto Supremo N° 67 de 2018 que contiene las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y que deroga los decretos exentos N° 112 de 1999 y N° 83 del 2001 que regían para 1° y 2° medio y 3° y 4° medio, respectivamente.

Se entiende por:

- a) Reglamento: instrumento mediante el cual, los establecimientos reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el nuevo decreto.
- b) Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre los aprendizajes, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de este y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: una representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje a través de un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad que se desarrolla en un año escolar determinado mediante los planes y programas de estudio.
- e) Promoción: acción mediante la cual el estudiante o la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## TÍTULO I DE LA EVALUACIÓN

### ARTÍCULO N° 1

La evaluación de los y las estudiantes del INSAT será continua e integral considerando para efectos administrativos del sistema la división en dos periodos “Semestres”. En dichos periodos estos(as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios. Debiendo ser evaluados, en caso de que lo requiera, con las diversificaciones pertinentes. Así mismo podrán efectuarse las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en el Decreto N° 83 del 2015 y N° 170 del 2009, ambos del MINEDUC.

### ARTÍCULO N° 2

El proceso de evaluación del INSAT, considera entre sus objetivos, los siguientes:

- Retroalimentar al profesor a través de la información pedagógica obtenida de sus estudiantes para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los y las estudiantes con procedimientos e instrumentos evaluativos múltiples, adaptados para recoger información sistemática a través de las diversas formas con que el estudiante pueda expresar y mostrar que maneja el contenido, que posee las habilidades y que ha aprendido.
- Conocer el proceso de desarrollo de los estudiantes para:
  - Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje a partir del diagnóstico aplicado a principio del año escolar, el que se registra y pasa a ser considerado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
  - Identificar las dificultades académicas y pesquisar necesidades educativas especiales.
  - Facilitar al estudiante el autoconocimiento y la autoevaluación personal.
  - Ayudar a tomar decisiones y enseñar al estudiante a asumir responsabilidades, compromisos y autonomía.
  - Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender de las diferentes experiencias educativas.
  - Fortalecer positivamente los aciertos y desarrollar acciones remediales para superar las dificultades.

- Obtener información del estudiante para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan disminuir barreras de aprendizaje que interfieran en el acceso del estudiante al currículum nacional evitando todo tipo de discriminaciones (cognitivas, religiosas, ideológicas, físicas, psicológicas, económicas, culturales, étnicas, orientación sexual, identidad de género y nacionalidad) de los estudiantes.
- Proporcionar información de manera frecuente a los padres de familia y/o apoderados, sobre los logros y desafíos de sus hijos(as) y/o pupilos(as), fortaleciendo su compromiso y responsabilidad como los primeros educadores.
- Determinar promoción y **repitencia** de los y las estudiantes. Esta última, vista como **medida excepcional**.

### ARTÍCULO N° 3

#### Usos formativos y sumativos

La evaluación podrá usarse de manera formativa o sumativa. La evaluación tendrá un **uso formativo** toda vez que se integre a la enseñanza para acompañar y motivar el aprendizaje y cuando la evidencia de desempeño que aporta sea usada por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tendrá un **uso sumativo**, cuando se trata de certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Respecto de las **actividades de evaluación**, con o sin calificación, incluyendo tareas para realizar fuera de la jornada escolar, **los y las estudiantes tendrán derecho a recibir retroalimentación formativa** de las mismas, donde se coloque al error como una oportunidad para aprender. Lo cual se llevará a cabo con mayor **premura en estudiantes de más bajo desempeño** de una manera explícita y dirigida, que brinde soporte y ayuda para orientar el aprendizaje, con el apoyo de **herramientas** tales como: rúbricas, pautas de cotejo, guías de ejercicios y otros, según si se trata de retroalimentaciones parciales o a través de cartas de retroalimentación si se hace al término del semestre.

## ARTÍCULO N° 4

### Disposición de espacios

Para la elaboración de instrumentos de evaluación por parte de los docentes, se contará con los espacios NO lectivos.

De igual modo, los y las estudiantes evaluados, como parte de su evaluación formativa, deberán tener espacios dentro de la planificación del docente para la retroalimentación ya sea de manera individual o grupal que les permita analizar y ver errores, democratizando el proceso al permitirles que participen en la evaluación (autoevaluación y co – evaluación). Todas las evidencias de la retroalimentación deberán quedar contenidas en: portafolio, carpeta (digital o física), blog del profesor, bitácora, cuaderno u otra, incluida la oralidad (la conversación del análisis en grupo) para las cuales podrán usarse los sistemas de registro de videos y grabaciones de voz que aportan los aparatos de telefonía celular (Disposición d Art 18 Decreto N° 67/2018).

Para fortalecer el trabajo de los docentes en la evaluación formativa o sumativa se reconocerá el trabajo colaborativo, en espacios formales dentro de las horas de trabajo NO lectivo del docente (Disposición f Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO N° 5

### De la reflexión pedagógica

Los profesionales de la educación del INSAT tendrán derecho a contar con **condiciones y espacios** para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura y fomentar un trabajo colaborativo para la mejora de las prácticas evaluativas, así como también respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad INSATINA, centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes. Dicho espacio sistemático deberá quedar consignado y explicitado en el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) con un horario de trabajo por profesor para esta disposición en particular y cautelar que se cumpla y no sea direccionado hacia otras actividades. Se contará con insumos para el registro, tales como, bitácora o cuadernillo de horas y actividades. Quincenal y aleatoriamente en la reunión de Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) se consultará a los docentes sobre este trabajo y se solicitará compartir sus experiencias al respecto a modo de conversatorio. Este trabajo también podrá realizarse de manera colectiva, entre grupos de profesores por área o departamento quedando también abierto a la posibilidad de realizarlo con otros docentes pertenecientes a la RME 11 TP, Red Técnico Pedagógica DAEM, entre otras, de acuerdo con espacios comunes de horarios NO lectivos de las partes involucradas.

Para esto último se levantarán actas de las reuniones con principales temáticas, acuerdos y compromisos (Disposición b, e, n Art 18 Decreto N° 67/2018).

## **ARTÍCULO N° 6**

### De la diversidad de evaluaciones

El INSAT aplicará a sus estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media, diversidad de evaluaciones para recoger información sobre el estado de avance en el logro de los objetivos de aprendizaje tales como:

- Pruebas:
  - ✓ Escritas de desarrollo
  - ✓ Escritas objetivas
  - ✓ Orales
  - ✓ Integradas
  - ✓ Otras
- Pruebas estandarizadas:
  - ✓ Internas
  - ✓ Externas
- Observaciones:
  - ✓ Registros de hechos anecdóticos
  - ✓ Listas de cotejo
  - ✓ Escalas de apreciación
  - ✓ Rúbricas
  - ✓ Otras
- Evaluaciones orales:
  - ✓ Cuestionarios
  - ✓ Diálogos
  - ✓ Debates
  - ✓ Exposiciones
  - ✓ Dramatizaciones
  - ✓ Otras
- Trabajos prácticos:
  - ✓ Mapa conceptual
  - ✓ Red semántica
  - ✓ Análisis de casos
  - ✓ Proyectos de investigación con o sin evaluación de avances
  - ✓ Otros tipos de proyectos
  - ✓ Portafolios



- ✓ Ensayos
  - ✓ Entrevistas
  - ✓ Reportes
  - ✓ Salidas a terreno
  - ✓ Informes
  - ✓ Maquetas
  - ✓ Videos
  - ✓ Desarrollo de guías
  - ✓ Desarrollo de actividades del texto de apoyo
  - ✓ Otros
- Autoevaluación y co – evaluación

Los lineamientos para diversificar la evaluación considerarán: los estilos de aprendizaje, las Necesidades Educativas de los Estudiantes (NEE) en particular, para lo cual se contará con la participación de las profesionales del Proyecto de Integración Educativa (PIE) (Disposición g Art 18 Decreto N° 67/2018).

## **ARTÍCULO N° 7**

### Difusión del reglamento de evaluación y promoción escolar

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se dará a conocer a los padres y/o apoderados en la reunión del mes de mayo y, a los y las estudiantes, en jornada especial del mismo mes; sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados recibirán versión escrita en el momento de la matrícula, con firma de recepción y también estará disponible en dirección de la página web del colegio, donde quedará alojado el documento “Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar”, cabe señalar que si un apoderado no tiene acceso a internet para revisar dicho instrumento, podrá solicitar ayuda en el Centro de Recursos del Aprendizaje (biblioteca CRA) donde se dispondrá de computador para este efecto.

## **ARTÍCULO N° 8**

### Derechos a ser comunicados

Los y las estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media, deberán ser comunicados sobre las formas y criterios de evaluación (procedimientos, ponderaciones y plazos) con que serán evaluados, cautelando su conocimiento y comprensión por parte de ellos. Para lo cual el docente deberá elaborar un programa de evaluación anual y/o semestral (el que puede estar sujeto a modificaciones de acuerdo con las circunstancias) en relación con la diversidad de evaluaciones que aplique. El que deberá ser dado a conocer a los y las estudiantes con copia

a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP). Dicho documento deberá comprender entre otros: tipos de evaluaciones que aplicará el docente, ponderaciones que asignará, fechas probables de ejecución (plazos), y criterios de: a) utilidad que le indiquen al estudiante qué es lo importante de aprender; b) de validez donde los estudiantes sepan que Objetivos de Aprendizaje se estarán evaluando.

Las formas y criterios de evaluación e información sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes se entregarán a los padres y apoderados en reuniones y/o a través de aplicaciones web (Disposición b, c, m Art 18 Decreto N° 67/2018).

## **TÍTULO II EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO N° 9**

#### De las notas

Se establece que las evaluaciones sumativas, independientes si se ponderan o no, se expresarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal con aproximación, de igual modo la nota semestral y final de asignatura y el promedio general anual del alumno/a serán calculados con dos decimales y con aproximación. Siendo la calificación mínima de aprobación final el 4,0. Se exceptúan de esta norma las evaluaciones del subsector de Religión, las cuales se expresarán en conceptos.

En relación con esto último, se establece que cuando un(a) estudiante no opten por Religión se ofrecerá en 1° y 2° medio un Taller de Lenguaje y en 3° y 4° medio, del plan de formación general electivo la asignatura de Artes. No obstante, será facultativo del docente de Taller de Lenguaje y del docente de Artes, evaluar cuantitativamente a los y las estudiantes, consignando promedios de notas acumulativas a asignaturas más afines, o lo que el docente junto a UTP determinen.

Esto también será aplicable para los Talleres de Libre Disposición de 1° y 2° medio: Taller deportivo cultural, Taller de Inglés oral y Taller Vocacional; y en 3° y 4° medio las asignaturas de libre disposición: Educación Física y Salud e Historia y Ciencias Sociales.

## ARTÍCULO N° 10

### De las pruebas de término de semestre

Al término de cada semestre y como parte de las evaluaciones parciales, en todos los sectores y asignaturas se aplicarán Pruebas de Objetivos de Aprendizaje Obligatorios (OAO) que considerarán los objetivos priorizados, tratados en durante el semestre, estas deberán ser rendidas por todos los y las estudiantes de 1° a 4° medio. No obstante, lo anterior, al término del segundo semestre, los y las estudiantes de 1° a 3° medio que tengan un promedio acumulado igual o superior a 6.0 y siempre que su porcentaje de asistencia a la asignatura sea igual o superior al 85% establecido por ley, optarán a ser **eximidos** en sala de la obligatoriedad de rendir dicha prueba, sin que ello lo exima de su obligación de asistir a clases regularmente el día de la prueba.

Cabe señalar, que los talleres de libre disposición quedan exentos de las pruebas de termino de semestre (OAO)

## ARTÍCULO N° 11

### Registro oficial

Los registros de las calificaciones para todas las asignaturas del plan de estudios se harán en el libro de clases y otras, tales como, plataformas tecnológicas, siendo la primera el mecanismo oficial de registro, información a partir de la cual se cargará la plataforma del MINEDUC, Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) de donde se obtendrán los reportes oficiales, Certificados de Notas y Actas.

## ARTÍCULO N° 12

### De la prueba especial final

Calculados los promedios anuales, si un estudiante hubiere reprobado una o más asignaturas, tendrá oportunidad de rendir una Prueba Especial siempre y cuando:

- Tenga como mínimo de presentación una nota 3,5.
- Cumpla con el requisito mínimo legal de asistencia a clases de 85%.
- Que en su hoja de vida no tenga más de 10 observaciones negativas menos graves.
- El o la estudiante que tenga dos observaciones graves o muy graves. No podrá rendir esa Prueba Especial.
- Nota: frente a situaciones, que difieran respecto del último punto, podrán ser analizadas en Consejo Especial.

En todo caso, la ponderación de esta evaluación final será de un 20% y el 80% restante se ponderará con la nota de presentación del alumno/a obtenida en el año, en dicha asignatura. En caso de no cumplir con los requisitos anteriormente indicados o bien el alumno/a no asista a rendir dicha Prueba Especial se repetirá la nota reprobada del o la estudiante obtenida en el año.

### **ARTÍCULO N° 13**

#### De la no eximición de asignaturas

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios debiendo ser evaluados en todas las asignaturas de un curso o nivel. No obstante, lo anterior, el INSAT actuará diversificando las actividades de aprendizaje y evaluación cuando los y las estudiantes así lo requieran, o bien haciendo ajustes curriculares necesarios de acuerdo con lo que disponen los decretos N° 83 del 2015 y 170 del 2009 (Art 5 Decreto N° 67/2018).

## **TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **ARTÍCULO N° 14**

#### De la Evaluación Diferenciada

Se entiende como el proceso pedagógico integral, que permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares y dar respuesta a la diversidad de estudiantes que presentan NEE de tipo permanente o transitoria.

La Evaluación Diferenciada tiene como propósito favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados según el **Plan de Apoyo Individual (PAI)** o **Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI)** que, buscan disminuir barreras de acceso al Currículum Nacional por el que se rige el INSAT de acuerdo con el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

## **ARTÍCULO N° 15**

### La coordinación de la Evaluación Diferenciada

La Evaluación Diferenciada, en nuestro establecimiento, es supervisada en su cumplimiento por UTP, no obstante, el PIE es el responsable de cautelar la aplicación de la evaluación diferenciada a los y las estudiantes pertenecientes a dicho programa otorgando a los docentes los apoyos que se requieran.

El PIE se rige bajo la normativa del Decreto Supremo N° 170/2009 que establece normas de evaluación, diagnóstico, ingreso y subvención de estudiantes con NEE permanentes y transitorias y el Decreto N° 83/2015 que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular y evaluación diferenciada para estudiantes que lo requieran, ambas favoreciendo el aprendizaje y la igualdad de oportunidades.

## **ARTÍCULO N° 16**

### Procedimiento para optar a la Evaluación Diferenciada

Son motivo de Evaluación Diferenciada aquellos estudiantes que como resultado de un diagnóstico pertenezcan al PIE y aquellos que en algunas circunstancias ameriten la aplicación de dichos procedimientos para acceder al currículum.

Para los y las estudiantes que no pertenecen al PIE y presenten algún impedimento que afecte el acceso al currículum, los procedimientos a cumplir por el apoderado son:

1. Presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento de evaluación diferenciada señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria. Este informe médico debe incluir:
  - Datos del médico.
  - Asignatura que solicita la evaluación diferenciada.
  - Dar a conocer el tratamiento que está recibiendo el hijo o pupilo durante el periodo que se solicita la evaluación diferenciada.
  - Alcances y estrategias sugeridas por el especialista hacia el docente.
2. Adjuntar y entregar la documentación a la UTP del INSAT.

## ARTÍCULO N° 17

### De otras consideraciones de la Evaluación Diferenciada

- La situación de Evaluación Diferenciada para estudiantes que no pertenecen al PIE se considerará vigente por el periodo escolar en el cual fue solicitada. Ante una nueva solicitud del apoderado, esta será sometida a revisión.
- Respecto de la nueva solicitud emergente, ésta será dirigida al Consejo de Profesores para ser resuelta y comunicada respecto de su autorización al apoderado del estudiante para firma de compromiso.
- La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y de Normas de Convivencia Escolar del INSAT y en ningún caso exime a alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.

## TÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

## ARTÍCULO N° 18

### Aspectos para la promoción

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente criterios pedagógicos relacionados con **asistencia** a clases, **el logro de los objetivos de aprendizaje** de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios (rendimiento) y **aspectos socioemocionales** que se tomarán en cuenta en el análisis de la situación especialmente de los estudiantes que no son promovidos automáticamente (Disposición k, l Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO N° 19

### De la asistencia

- a. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que hubieren asistido, a lo menos, al 85% (ochenta y cinco por ciento) de las clases y actividades establecidas en el Calendario Anual y efectivamente realizadas.
- b. El Director del establecimiento educacional consultadas las instancias técnico-pedagógicas y el Consejo de Profesores, **podrá permitir optar a la promoción a alumnos(as)** que por motivos de ausencias a clases por periodos prolongados debido

a: problemas de salud del estudiante o familiar directo, ingreso tardío, embarazo adolescente, Servicio Militar u otros no cumplan con el 85% mínimo legal de asistencia. Del mismo modo y dependiendo del caso, se podrá otorgar finalización anticipada y/o consignar notas a un estudiante en un semestre del año escolar, lo cual deberá seguir el siguiente protocolo: ser solicitado a la Dirección del establecimiento en forma escrita y personal por el apoderado del alumno(a), adjuntando documentos médicos y/o documentación pertinente, tener entrevista con Profesor Jefe correspondiente y Director con el objeto de comunicar la magnitud de la brecha y las consecuencias que pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, con firma de compromiso (Art 10 y Disposición k, l Art 18 Decreto N° 67/2018).

Si vistos los antecedentes, el Director resuelve autorizar lo anterior, el semestre que se considerará en este caso será el inmediatamente posterior al período de ausencia prolongado, o bien el inmediatamente anterior, según si la ausencia fue el 1er o 2do semestre.

## **ARTÍCULO N° 20**

### Del rendimiento

En lo general:

- a. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
- c. Igualmente, serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
- d. Situaciones especiales: asimismo, podrán optar a ser promovidos los alumnos y las alumnas de 1° a 4° año medio quienes no hayan alcanzado el rendimiento suficiente por aspectos de: salud, sociales y emocionales de la vida del estudiante que hayan afectado su desempeño, teniendo en cuenta que una eventual repitencia podría impactar en el bienestar del estudiante. Aspectos todos que serán analizados y evaluados por un **Comité de Situaciones Especiales** que se reunirá una vez terminadas las Pruebas Especiales y dados a conocer los resultados finales, dicho comité estará integrado por: profesor(es) de asignatura(s) reprobadas, profesor(a) jefe, profesor(a) diferencial, psicólogo(a), orientador(a), jefe(a) de UTP y director(a),

quienes tendrán que asumir la decisión de promoción o repitencia frente a estas situaciones especiales tomando en cuenta las fuentes de información (informes profesionales) y las **evidencias de respuestas** (satisfactorias o insatisfactorias) a las tareas de apoyo, tendientes a enriquecer la experiencia formativa del estudiante desarrolladas como parte del proceso de **acompañamiento, retroalimentación y reenseñanza** del establecimiento INSAT las que fueron conocidas y autorizadas por los padres, madres y/o apoderados.

En el caso que la decisión del comité establezca que el alumno o la alumna deba repetir el mismo curso al estimar la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por este(a) y los logros de su grupo curso y el que las calificaciones deficientes ponen en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, deberá cautelar aspectos tales como: que el alumno o la alumna pueda **contar con acompañamiento pedagógico y socioemocional pertinente durante la repitencia y ser comunicado al estudiante, madre, padre o apoderado en un plazo no superior a 48 horas desde el momento que la decisión fue adoptada**, quedando consignado este hecho, a través de firma del apoderado.

La repitencia por segunda vez en un mismo nivel será causal para no tener matrícula al año siguiente.

## DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. **Ausencias a evaluaciones.** Las pruebas o instancias evaluativas para estudiantes rezagados por inasistencia a la evaluación, tendrán siempre 2 versiones, una para quienes cumplen con presentar certificado médico o documento emitido por entidad similar a la Inspectoría y otra de mayor exigencia y escala de 80% para nota 4,0. En ambos casos las fechas para rezagados se limitarán a dos veces en el mes y si el alumno no cumple en estas nuevas fechas, el profesor quedará facultado para consignar la nota mínima al alumno (Disposición i, 1 Art 18 Decreto 67/2018).
- b. Los alumnos y las alumnas no podrán faltar a las Pruebas de Objetivos de Aprendizaje Obligatorios (OAO) salvo si presentan en UTP certificado médico correspondiente al integrarse a clases.
- c. Los alumnos y las alumnas no podrán ser sometidos a más de dos pruebas escritas por día.
- d. Las pruebas escritas deberán ser programadas y se consignarán en un calendario que se proveerá en el Libro de Clases.
- e. Alumno(a) no entrega la evaluación: si un(a) estudiante habiendo asistido a la prueba y una vez terminada ésta, no la entrega intencionadamente para su corrección, al ser comprobada su falta, será evaluado con un nivel de exigencia del 80% esto quedará registrado en su hoja de “Observaciones Personales como falta grave”.



- f. Se procederá a sancionar de acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto al alumno(a) que sea sorprendido copiando frente a la aplicación de algún procedimiento evaluativo de tipo escrito, aplicándose posteriormente otra prueba de mayor exigencia con una escala de 80% para la nota 4,0 dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno(a), el que será considerado para futuros informes.
- g. Los profesores deberán otorgar las facilidades pertinentes para que los alumnos y las alumnas que participen en actividades extra – programáticas, debida y oportunamente informadas, normalicen las evaluaciones pendientes.
- h. El uso de procedimientos evaluativos como, por ejemplo, interrogaciones orales sin aviso, se podrán efectuar considerando únicamente materias tratadas en la clase anterior con fichas de preguntas previamente elaboradas. Ello significa que un curso puede tener prueba escrita y a la vez, en el mismo día, ser sometido a una interrogación oral o cualquier otro tipo de procedimiento evaluativo.
- i. A los y las estudiantes se les entregarán sus pruebas debidamente calificadas, a fin de revisarlas y hacer las observaciones que estimen conveniente. Asimismo, el profesor podrá con posterioridad, solicitar la devolución de la prueba para mantenerla en su poder a fin de salvaguardar cualquier problema de evaluación que pudiera presentarse.
- j. Los profesores podrán entregar resultados de pruebas en un plazo máximo de 2 semanas (10 días hábiles) desde la aplicación de la prueba.

## **TÍTULO V DE LOS CERTIFICADOS Y LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA**

- a. La situación final de promoción de los alumnos y las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los y las estudiantes un **certificado anual de estudios emitido a través del SIGE** que indique las asignaturas y módulos, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- b. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.
- c. Además, también se entregará un **Informe Educativo** donde se registran las situaciones relativas al nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) alcanzados por el alumno o la alumna.
- d. La **Licencia de Enseñanza Media** será obtenida por todos los alumnos y las alumnas que hubieren aprobado el 4º año medio. Esta documentación es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación y para la

obtención de esta licencia no será requisito ni la aprobación de la Práctica Profesional, ni la obtención del Título.

- e. En cuanto a la **Práctica Profesional**, los y las estudiantes egresados estarán sujetos al Decreto Exento N° 1621 del 15/11/2017 y el reglamento que lo norma.
- f. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o módulo, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y alumnas, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, fecha de nacimiento y comuna de residencia. Los registros de calificaciones para la generación de las Actas en SIGE serán realizados por los profesores de informática, **revisadas** por el profesor jefe de cada curso y su validación y envío al MINEDUC será de responsabilidad del o (la) Jefe de UTP del establecimiento.
- g. Las actas y las nóminas de licenciados se confeccionarán como reporte del SIGE y deberán ser presentadas por vía electrónica a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará y enviará, una a la División de Educación General, devolverá otra, al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro región.

## **ARTÍCULO FINAL**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia.



## **ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR INSAT**

### **Anexo Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar INSAT**

**Año escolar 2023**

En virtud de las condiciones actuales, es que surge como necesidad modificar el articulado del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de la institución y que bajo los preceptos instruidos por el Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación (MINEDUC), den cabida lo más fielmente a los distintos aspectos que configurarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del año escolar 2023.

De esta forma, se establecen las modificaciones que contribuyan a ajustar el proceso evaluativo en beneficio del desarrollo integral de los y las estudiantes tanto emocional como académicamente. Es así como, el presente anexo será considerado como un documento complementario al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, cuya finalidad será ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las actuales circunstancias.

**En tal sentido, los artículos que se modifican son los siguientes:**

#### **ARTÍCULO N° 2**

Acerca de los objetivos del proceso de evaluación del establecimiento, en lo referido a **proporcionar información de manera frecuente a Padres, Madres y Apoderados(as), sobre los logros y desafíos de sus hijos(as) y/o pupilos(as)**, se establece la difusión en 3 entregas previas a la etapa de calificación final, las que se entenderán como correspondientes al **primer semestre, mitad y final del segundo semestre del año escolar**. Sin embargo, los Padres, Madres y/o Apoderados (as) se podrán informar de manera continua a través de la Plataforma Appoderado.

### ARTÍCULO N° 3

La evaluación tendrá un **uso formativo** toda vez que se integre a la enseñanza para acompañar y motivar el aprendizaje y cuando la evidencia de desempeño que aporta sea usada por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En lo que atañe al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, es que se considerará como parte de este, los informes e instrumentos de evaluación levantados por la unidad educativa y que den cuenta del proceso de aprendizaje escolar durante el año. Además, se tendrá en cuenta el Plan de Revinculación y Garantía de Trayectorias Educativas del establecimiento, los cuales serán considerados como apoyo al proceso formativo de los y las estudiantes.

El proceso se desarrollará, a través de la aplicación del “Instrumento de Retroalimentación”, la cuál será aplicada cada semestre. La planilla será sociabilizada por cada Docente durante los primeros quince días del mes de mayo, para que nuestros estudiantes conozcan sus criterios de evaluación y niveles de logro, dando la posibilidad al estudiante asumir compromisos de mejora. Además, recibirán retroalimentación formativa al finalizar el primer semestre y el segundo semestre.

#### **Instrumento de Retroalimentación Docente**

- ✓ Criterios de Evaluación:
  1. Asiste regularmente a clases. (Responsabilidad)
  2. Se presenta puntualmente a las clases. (Puntualidad)
  3. Respeta las normas e instrucciones establecidas por el Profesor o Profesora de la asignatura y/o módulo. (Respeto)
  4. Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/la Docente. (Responsabilidad)
  5. Cuando se encuentra con una dificultad, soluciona o intenta dar solución, preguntando o buscando información de manera autónoma. (Resolución de Problemas y Autonomía)
  6. Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias. (Trabajo Colaborativo-Empatía)
  7. Demuestra nuevos aprendizajes a través del desarrollo de tareas y actividades escolares. (Proactividad-Perseverancia)

Para la asignatura de Educación Física:

✓ Criterios de Evaluación:

1. Asiste de manera regular y puntualmente a clases. (Responsabilidad)
2. El/La estudiante respeta la integridad física y emocional de sus compañeros/as durante el desarrollo de ejercicios o actividades (Respeto y Empatía)
3. Respeto las normas e instrucciones establecidas por el profesor o profesora y el material pedagógico de la asignatura y/o módulo. (Respeto y Responsabilidad)
4. Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/la docente. (Responsabilidad)
5. El /La Estudiante intenta realizar los ejercicios de manera autónoma asumiendo de buena forma las correcciones que se le han señalado (Perseverancia y Autonomía)
6. Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias. (Trabajo Colaborativo-Empatía)
7. Demuestra interés por adquirir nuevos aprendizajes a través de la participación, desarrollo de tareas y actividades escolares. (Proactividad-Perseverancia)

✓ Niveles de Logro

Nivel	Valor
Siempre	4
Generalmente	3
Ocasionalmente	2
Nunca	1

El proceso de evaluación en su **dimensión sumativa** se llevará a cabo a través de una calificación numérica de 1,0 a 7,0. Para certificar los aprendizajes de los y las estudiantes se consignarán por semestre:

\* 3 calificaciones parciales como mínimo.

\* 1 calificación del resultado de la aplicación del Instrumento de Retroalimentación.

**ARTÍCULO N° 7**

Sobre la **difusión oficial** del presente anexo a la comunidad escolar se establece que se utilizará como medio de comunicación la página web del establecimiento y la reunión de apoderados y hora de orientación subsecuente a la aprobación de este documento en Consejo de Profesores. Además, este anexo se dispondrá de manera digital para su difusión a través de otras plataformas que utiliza el establecimiento.

**ARTÍCULO N° 10**

Sobre las pruebas de término de semestre, OAO, se llevarán a cabo como evaluaciones intermedias, durante el mes de agosto, las cuales podrán ser integradas de forma intradisciplinaria o interdisciplinaria.

**Las situaciones no previstas, podrán ser incorporadas al presente anexo del Reglamento de Evaluación.**

**Juan Pablo Díaz Caroca**  
**Director Instituto Superior de Administración y Turismo – INSAT**