



REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO ALEJANDRO ÁLVAREZ JOFRÉ

2020-2023





ÍNDICE

	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
	INTRODUCCIÓN	8
	ESTE MANUAL RESPETARÁ Y SE AJUSTARÁ LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES	11
	ENFOQUES POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	14
	LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL	18
	INCLUSION DE PERSONAS CON N.E.E	20
	PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR ESTE REGLAMENTO	21
	MISIÓN – VISIÓN – SELLO EDUCATIVO – PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	24
1.	DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS	26
1.1	Estudiantes	26
1.2	Padres y Apoderados	30
1.3	Docentes	32
1.4	Asistentes de la Educación	33
1.5	Equipo Directivo	34
1.6	Dupla Psicosocial	35
1.7	Asistente social de Convivencia Escolar	38
1.8	Sostenedor	39
2.	REGULACIONES TECNICOS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES	39
2.1	Nivel de enseñanza	39
2.2	Jornada Escolar	39
2.3	Horario de clases	39
2.4	Distribución de los periodos de clases, recreos y colaciones	40
2.5	Horario de atención de apoderados y público en general	40
2.6	Horario de funcionamiento de diferentes actividades y organizaciones	41
2.7	Casos relativos a Suspensión de Actividades	42
2.8	Organigrama Institucional.	43
2.9	Roles y Funciones de la Comunidad Educativa	44
2.10	Mecanismo de comunicación con padres y apoderados	64
3.	REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION ESCOLAR	66



4.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	67
4.1	Presentación personal estudiantes	67
4.2	Casos Estudiantes Embarazadas	69
4.3	Presentación personal estudiantes Transgénero	69
4.4	De los derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans	71
4.5	Medidas básicas de apoyo para niñas, niños y estudiantes trans	72
5.	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	74
5.1	Programa integral de seguridad escolar (pise)	74
5.2	Estrategias de Prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos	74
5.3	Estrategias de Prevención frente a agresiones sexuales	76
5.4	Estrategias de Prevención de Drogas y Alcohol	77
5.5	Accidentes Escolares	78
5.6	Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educacional	79
6.	REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	83
6.1	Salidas pedagógicas y giras de estudio	88
6.2	Protocolo de entrega de carpetas a alumnos en proceso de expulsión	86
6.3	Actos cívicos y ceremonias	87
7.	NORMAS FALTAS, ABORDAJE, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	87
7.1	Definición de rutinas	89
7.2	Normas generales de utilización y funcionamiento	89
7.3	Normas para profesores	97
7.4	Tabla de criterio de gradualidad, necesita contar con los siguientes componentes	97
7.5	Descripción de las faltas por gradualidad sus acciones respectivas	100
7.6	No participación de la ceremonia de graduación	104
7.7	Apoyos psicosociales y/o pedagógicos con los que cuenta el establecimiento	105
7.8	Procedimientos antes conductas que sean connotadas como faltas por padres y apoderados.	105
7.9	Procedimientos antes conductas que sean connotadas como faltas por docentes del establecimiento	108



7.10	Procedimientos antes conductas que sean connotadas como faltas por asistentes de la educación del establecimiento	113
7.11	Acciones que ameritan reconocimiento	116
8.	REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	118
8.1	Nombramiento Encargado de Convivencia Escolar	118
8.2	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	119
8.3	Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos	119
8.4	Estrategias de prevención frente a situaciones de Maltrato y Acoso Escolar	121
8.4.1	Capacitaciones y/o estrategias de prevención	121
8.5	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación	122
9.	APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.	126
9.1	Elaboración y actualización	126
9.2	Difusión Reglamento Interno	126
10.	DIFUSION DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	126
	ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACION	
	Plan Integral de Seguridad Escolar, "PISE".	128
	Protocolo Felicitación – Sugerencias.	188
	Protocolo Accidentes Escolares.	189
	Protocolo Violencia Escolar.	193
	Protocolo Agresión entre estudiantes como evento aislado y único.	195
	Protocolo Violencia escolar entre estudiantes bullying y cibullying.	197
	Protocolo Frente a casos bullying	198
	Protocolo Frente a casos cyberbullying	203
	Protocolo Maltrato, violencia y/o agresión por parte de un adulto	208
	Protocolo Maltrato. violencia y /o agresión entre adultos del establecimiento	213
	Protocolo Maltrato, violencia y/o agresión de parte de estudiantes a funcionarios	218
	Protocolo seguimiento de procedimientos acordados y sanciones	219
	Protocolo Situaciones de Vulneración de derechos de estudiante	221



	Estrategias de prevención frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales.	229
	Protocolo Retención en sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	242
	Protocolo Detección / preocupación por posible consumo Alcohol y Drogas	246
	Protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	248
	Protocolo de actuación frente al fallecimiento de algún integrante de la comunidad educativa.	269
	Manejo riesgo suicida en estudiantes / funcionarios del establecimiento	273
	Detección estudiantes en riesgo suicida	276
	Intento o suicidio y acciones postvención.	284
	Protocolo de acogida a estudiantes nuevos y extranjero.	296
	Protocolo de Deserción Escolar	298
	Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción año 2020	302
	Reglamento Interno Centro de Alumnos.	327
	Reglamento Interno Consejo Escolar	340
	Plan de Gestión Convivencia Escolar.	351



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de la Institución:	Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Dirección:	Victoria 190
Comuna:	Ovalle
Teléfono:	2620097
E-mail contacto:	liceoalejandroalvarez@gmail.com
Página web:	www.liceoaaaj.cl
Director(a):	José Mauricio Araya Vergara
Sostenedor:	Ilustre Municipalidad De Ovalle
RBD:	704
Reconocimiento Oficial Según:	Resolución Exenta 4886 De Fecha 02/09/1981
Dependencia:	Municipal
Nivel de enseñanza:	Enseñanza Básica – Media, Humanista – Científica, niños y jóvenes.
Modalidad	Regular
Énfasis del proyecto educativo:	Desarrollo integral Excelencia Académica Preparación para PTU e ingreso a la Universidad.
Orientación religiosa:	Laica
Programa de formación en:	Orientación y Convivencia Escolar. Educación de la sexualidad Cuidado del Medio Ambiente



	Promoción de la vida sana Actividades de acción social
Apoyo y reforzamiento específico del aprendizaje en las siguientes materias:	Psicopedagogo(a) Psicólogo(a) Orientador(a) Profesor(a) de educación especial / diferencial Asistente Social Psicopedagogo(a)
Educación Especial:	Intelectual. Trastornos Motrices. Trastorno del Espectro Autista. Dificultad Específica del aprendizaje. Trastorno Específico del lenguaje. Desarrollo rango Límite.
Equipo de gestión:	Encargado de Convivencia Escolar: Psicólogo Francisco Figueroa Rodríguez. Director: Sr. José Araya Vergara. Inspector General: Sr. Mario González Pinto. Jefe UTP: Sra. Olaya Araya Evaluadora: Srta. Isabel Vargas Orientador: Sr. Carlos Leyton



INTRODUCCION:

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes y tienen como fin alcanzar aprendizajes de calidad.

Nuestro establecimiento a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas.

Lo anterior guarda relación con la misión *“Educar, orientar y guiar integralmente a los estudiantes de la Provincia Del Litoral, a través de un liderazgo asociado al éxito académico en un ambiente de alta exigencia e innovación”*.

¿Qué es la Convivencia Escolar? (Política Nacional de Convivencia Escolar 2019)

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. Por ejemplo, en la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, etc. Por este motivo, la calidad de la convivencia escolar es corresponsabilidad de todos.



El carisma fundacional de Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré se define como un Proyecto Educativo eminentemente humanista, científico, laico y pluralista. Este acervo que trasunta es su rasgo emblemático.

Humanista, porque considera a la persona como el centro de la acción educativa, haciendo propios los postulados y valores tradicionales del humanismo universal.

Científico, porque instituye y fomenta el desarrollo de la capacidad crítico reflexiva del educando, valorando la ciencia y la tecnología al servicio del ser humano, su hábitat y entorno.

La definición laica, del establecimiento se basa fundamentalmente el no impedir el ingreso por razones de carácter confesional, aun cuando la tradición de credo predominante del establecimiento profese la religión católica.

Pluralista, porque consecuentemente con su inspiración humanista no adhiere a banderías políticas o religiosas, es tolerante, pero se manifiesta contrario a todo cuanto atente contra la dignidad de la persona. En este contexto es una institución pública, cuya institucionalidad garantiza y promueve espacios de participación a todos sus estamentos, en un marco de respeto y tolerancia.

La convivencia escolar que se quiere promover en las comunidades educativas

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

Una convivencia inclusiva. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia. La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la



comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración. Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo a su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento. La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno.



ESTE MANUAL RESPETARÁ Y SE AJUSTARÁ LAS SIGUIENTES

DISPOSICIONES:

- I. Establecer sanciones como la suspensión y/o expulsión de estudiantes durante la vigencia del año escolar por razones que se deriven de la situación económica de ellos o de su rendimiento académico (D.F.L. n°2 de 2009, art.11 inc.3° y 4°)
- II. Establecer normas que vulneren alguna de las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la de Chile la República.
- III. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las alumnas madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales (D.F.L.n°2 del año 2009, art. 11 inc.3° y 4°)
- IV. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto (Decreto Supremo 924 de 1983 y la ley 19.638 sobre la libertad de cultos)
- V. Normas que incorporen o establezcan medidas que puedan afectar la integridad física como psicológica de los estudiantes (Circular n°83/2011 de la División de Educación General del MINEDUC)
- VI. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de estudiantes con problemas de salud como VIH, SIDA y/o epilepsia (Circular 875/1994 del MINEDUC)
- VII. Normas que restrinjan el ingreso y/o permanencia de estudiantes por su origen racial u/o nacionalidad (Instructivo 07/1008 de 2005 y 1777/2008 de MINEDUC)
- VIII. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes y Consejos Escolares o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas (D.F.L.n°2 de 2009 en su art. 15 inc. 1°, Decreto 524/1990; Decreto 565/1990; Decreto 24/1995 de MINEDUC)
- IX. Exigencia de notas mínimas de permanencia para estudiantes entre los niveles de Kínder a 6° básico (D.F.L.n°2, art.11 inc. 5°)



- X. Sanción de no renovación de matrícula para los estudiantes de enseñanza básica y/o media de colegios subvencionados por repitencia. Estos estudiantes tienen derecho a repetir en un mismo establecimiento una vez en básica y una vez en media. (D.F.L.n°2 art.11 inc.6°).
- XI. La suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L.n°2, art.10 letra a)
- XII. Aplicar la condicionalidad de matrícula sólo por el solo hecho de ser estudiantes nuevos es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar relacionada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre de ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en que se haya aplicado.
- XIII. Normas que establezcan criterio o trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con los estudiantes, por algunas de las siguientes razones:
- Nacionalidad u origen racial.
 - Embarazo o maternidad.
 - Por origen o situación económica.
 - Por razones de salud o NEE.
 - Por razones religiosas.
 - Por razones políticas.
 - Por orientación sexual.
 - Por identidad de género, entre otras situaciones.

XIV. ARTICULO N° 3, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

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.



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.



XV. ENFOQUES POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los enfoques son los prismas por los cuales se hace necesario comprender y gestionar la Convivencia Escolar, entendiéndolos como los énfasis que importa posicionar en cada una de las acciones que promuevan la formación en Convivencia Escolar. Estos enfoques se potencian entre sí, entregando una lectura más amplia e integradora de los procesos de construcción de la Convivencia Escolar, los cuales entran en juego los énfasis desde donde observamos, comprendemos e intencionamos el quehacer de la Convivencia Escolar

- 1. Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional. Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela
- 2. Enfoque de Derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde esta perspectiva, la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Es principalmente a través de la vivencia de los derechos que los/as estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiendo que ellos/as son el foco de la formación en la escuela/liceo.



- 3. Enfoque de Género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje. A través de la práctica pedagógica y de las múltiples interacciones cotidianas que se desarrollan en el espacio escolar, es posible promover condiciones de equidad, no solo en el discurso, sino también en el quehacer de la labor educativa.
- 4. Enfoque de Gestión Territorial:** Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizándolo los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión). El enfoque de la gestión territorial en Convivencia Escolar constituye una visión sistémica, holística e integral de un territorio, en el cual se valora y potencia un proceso dinámico de construcción conjunta de grandes definiciones, áreas de acción, principios y políticas territoriales (regional/ provincial/comunal/ establecimiento educacional), enriqueciendo y profundizando, de esta manera, la acción de política pública nacional pero con sentido territorial, en donde se crea, aprende y comparte el conocimiento que sustenta la acción, pero también la acción en sí misma como experiencia de aprendizaje local. Es en el territorio que la política pública en convivencia adquiere sentido de realidad, posibilidad de implementación y significación para los diferentes gestores de la política.
- 5. Enfoque Participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes. La dinámica del clima y la Convivencia Escolar se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos identitarios propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6. Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la



persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje. La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en discriminación, integración o inclusión educativa. Todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes de gestión y evaluaciones deben propiciar la apertura de la cultura escolar hacia el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos. Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (déficit atencional, hiperactividad, etc.) o carácter permanente (ceguera, sordera, etc.), diversidad de género, orientación sexual, diversidad generacional, política, socioeconómicas, cultural y étnica, etc., son elementos constitutivos de la realidad que los establecimientos educacionales ya tienen, pero que los abordan como problemas. El desafío ahora no solo es avanzar en su reconocimiento y comprensión, sino además en su valoración como parte constitutiva de nuestra propia identidad social, así como elementos de los cuales todos y todas pueden aprender.

- 7. Enfoque de Gestión Institucional:** Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo¹⁷) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar. Los establecimientos educacionales cuentan con una serie de instrumentos de gestión, cuya implementación incide directamente en el clima y la Convivencia Escolar. Cada uno de estos instrumentos debe ser elaborado y gestionado de manera coherente, considerando tanto los valores y propósitos compartidos por la comunidad educativa expresados en el Proyecto Educativo, como la normativa educacional que regula y orienta el quehacer escolar. Todos estos instrumentos deben tener como fin último el fortalecer el proceso de formación integral de los/as estudiantes.

XVI. CONCEPTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La **sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que



éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye al proceso educativo permitiendo un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

XVII. IDEALES DE CONVIVENCIA

1. La convivencia en el Liceo se basará en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración. Nuestro Liceo debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia.
2. El Liceo Alejandro Álvarez Jofre es un lugar de formación, trabajo y convivencia para todos los que forman parte de la Comunidad Educativa, por tanto, se deben respetar la dignidad y la integridad de todos sus miembros, evitando actitudes y comportamientos que, por sus características, puedan hacer daño moral y/o físico a las personas.
3. El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa lleva implícito el reconocimiento de los derechos de los demás miembros.
4. Básicamente las normas de convivencia deben cubrir estos tres aspectos:
 - a. El correcto desarrollo de las actividades académicas;
 - b. El respeto entre los integrantes de la comunidad;
 - c. El buen uso de las dependencias e instalaciones.

XVIII. OBJETIVOS DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el espíritu de las Finalidades Educativas de nuestro Liceo y la Ley General de Educación N°20.370 (L.G.E del 12-09-09) el reglamento de Convivencia Escolar debe garantizar, con la colaboración de todos los actores de la comunidad educativa, un marco de acción responsable que respete el derecho a la educación de nuestros estudiantes. El reglamento debe tener un carácter



educativo, formativo y deberá contribuir al proceso general de formación integral de nuestros estudiantes, tal como lo señala la ley N° 20.845 de inclusión escolar.

El objetivo último que se persigue con este Reglamento es establecer el marco que contribuya a la formación en el respeto de los derechos y libertades, en el ejercicio de la tolerancia, estableciendo propuestas referidas a comportamientos y actitudes útiles para la buena marcha de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y para desarrollar de manera adecuada el trabajo en común.

Este reglamento, trata de prever, por lo tanto, qué conductas deben ser de atención y, establece el régimen para la corrección rápida de aquellas que perjudiquen la convivencia en el Liceo. Asimismo, delimita qué otras conductas que, por ser especialmente perjudiciales, habrán de ser objeto de atención por parte de los organismos competentes en materia disciplinaria.

El espíritu que las anima no es meramente impositivo o coercitivo, sino que, por el contrario, su concepción está basada en el deseo de que se produzca el mayor consenso posible entre todos los sectores de la Comunidad Educativa; normas, por tanto, que deben ser aceptadas y consensuadas por todos, con una intención eminentemente preventiva, y no vivirlas como una mera imposición. Normas, en definitiva, que sean útiles para facilitar la convivencia grupal y la realización de tareas en común.

XIX. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Mediante la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N° 20.084), Chile creó un sistema especial para conocer, juzgar y sancionar las infracciones a la ley penal cometidas por “adolescentes”, definidos en la Ley como personas mayores de 14 y menores de 18 años. Con ello se hace un reconocimiento pleno de la capacidad del adolescente y se busca que éste se haga responsable por sus actos, en el contexto de un sistema especial que reconoce las particularidades que tiene esta etapa del desarrollo. Por eso hoy, cuando un adolescente es acusado de haber cometido un delito, la investigación de los hechos y la determinación de la sanción se realiza en el marco de un sistema distinto al de los adultos, que toma en cuenta las especiales necesidades y derechos de los



adolescentes. En este contexto, las sanciones que se imponen deben tener como finalidad la reinserción social de quien ha cometido el delito.

La nueva Ley de Responsabilidad Penal de Adolescentes (LRPA) norma los siguientes aspectos:

- La responsabilidad penal por los delitos que cometan.
- El procedimiento para la averiguación y el establecimiento de la responsabilidad penal.
- La forma de determinar las sanciones aplicables.
- La ejecución práctica de las sanciones.

La LRPA señala expresamente que en su aplicación “las autoridades tendrán en consideración todos los derechos y garantías que les son reconocidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes” (artículo 2°). Para esta ley son “adolescentes” todas las personas que ya han cumplido 14 años y hasta que cumplan 18. Como se trata de una ley penal, se atiende al momento en que se da comienzo a la ejecución de un delito. Esto tiene dos consecuencias:

- Si la ejecución del delito comienza antes de que la persona tenga 14 años, entonces no sería aplicable este sistema y la persona queda en la misma situación que los menores de 14 años acusados de cometer delitos, es decir, que por tratarse de “inimputables”, tan sólo se le podrían aplicar “medidas de protección” en el Tribunal de Familia.
- Si el delito se comienza a ejecutar por un adolescente, pero al momento en que se termine de ejecutar (o sea, cuando el delito queda “consumado”) ya cumplió 18 años de edad, entonces se le aplica el sistema penal de adultos.

Las principales faltas que menciona el artículo 1 de la LRPA son:

- Desórdenes en espectáculos públicos.
- Hurto de menos de media Unidad Tributaria Mensual, que es conocido como “hurto-falta” (en enero del 2009 esta Unidad, fijada mensualmente por el Instituto Nacional de Estadísticas, equivale a 37.614 pesos).
- Algunas figuras asociadas al delito de incendio.
- Arrojar piedras u otros objetos en parajes públicos.
- Amenazas con arma blanca o de fuego o exhibir esas armas en una riña.



- Lesiones leves.
- Ocultar la identidad frente a la autoridad.
- Además, entran al sistema penal adolescente las faltas señaladas en la Ley de Drogas (Ley Nº 20.000). Estas consisten básicamente en el consumo de drogas en lugares públicos o abiertos al público, establecimientos educacionales o de capacitación, lugares de detención o recintos militares o policiales.

Elementos a considerar:

- Establecer procedimientos a realizar cuando los estudiantes cometan faltas que constituyen delito, aun cuando sean inimputables
- Establecer mecanismos de promoción y prevención de comisión de delitos por parte de los estudiantes.

XX. INCLUSIÓN DE PERSONAS CON NEE

La escuela como un ambiente que promueve una educación integral en las personas, según la LGE en su Artículo 2º señala que “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”, no mandata a implementar estrategias que apunten a una escuela inclusiva, diversa y promotora de la sana convivencia escolar. Tony Booth y Mel Ainscow, resumen las características de la educación inclusiva a través de los siguientes puntos:

- La educación inclusiva implica procesos para aumentar la participación de los estudiantes y la reducción de su exclusión, en la cultura, los currículos y las comunidades de las escuelas locales.
- La inclusión implica reestructurar la cultura, las políticas y las prácticas de los centros educativos para que puedan atender a la diversidad del alumnado de su localidad.



- La inclusión se refiere al aprendizaje y la participación de todos los estudiantes vulnerables a ser sujetos de exclusión, no sólo aquellos con deficiencias o etiquetados como con Necesidades Educativas Especiales.
- La inclusión se refiere a la mejora de las escuelas tanto para el personal docente como para el alumnado.
- La preocupación por superar las barreras para el acceso y la participación del estudiante en particular puede servir para revelar las limitaciones más generales de la escuela a la hora de atender a la diversidad del alumnado.
- La diversidad no se percibe como un problema a resolver, sino como una riqueza para apoyar el aprendizaje de todos.
- La inclusión se refiere al esfuerzo mutuo de las relaciones entre los centros escolares y sus comunidades.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR ESTE REGLAMENTO

- I. **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes. Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- II. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a



ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

III. No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional, al no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de 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 especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tiene las mismas capacidades y responsabilidades. .

IV. Legalidad: Se exige en primera instancia que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

V. Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un proceso justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

VI. Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van



desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. La calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente a la convivencia escolar.

VII. 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. Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y saber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

VIII. Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

IX. Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

X. Responsabilidad: Como ha sido dicho, la educación en una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se



deriva que, todos los actores de los procesos educativos, juntos con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

MISION – VISION – SELLO EDUCATIVO Y PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

MISION:

Educar, orientar y guiar integralmente a los estudiantes de la Provincia Del Limarí, través de un liderazgo asociado al éxito académico en un ambiente de alta exigencia e innovación.

VISION:

Liceo Humanista Científico, ubicado entre los mejores de Chile, con una sólida formación integral y liderazgo pedagógico, de alto rendimiento y exigencia académica e inserción de sus estudiantes en la Educación Superior Universitaria.

SELLO EDUCATIVO:

Establecimiento que propicia una cultura de alta exigencia y rendimiento académico, reflejado en las mediciones externas SIMCE y P.S.U., y que permite formar integralmente a sus estudiantes.

PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

- Liceo Bicentenario de excelencia, pluralista, laico, que respeta las distintas adhesiones religiosas y de un alto nivel de exigencia académica, en la formación de los jóvenes de la Provincia del Limarí.
- Es un Establecimiento Educativo comprometido con sus metas, desafíos, objetivos y políticas de calidad y mejora continua en cada uno de sus procesos de las áreas de gestión.
- Promueve educación de excelencia que se refleja en los resultados académicos e inserción de los alumnos a la Educación Superior.
- Educa a alumnos de diferentes estratos socioeconómicos, con énfasis en los más vulnerables de la Provincia del Limarí, caracterizados por la mantención de un clima organizacional armónico, democrático, participativo e inclusivo.



- Promueve el ingreso de alumnos talentosos, esforzados, tolerantes y hábiles en el trabajo académico, de altas expectativas y exigencia académica en pos de la excelencia.
- Es una Comunidad Educativa que construye lazos de solidaridad, afectividad y mística, para enfrentar las oportunidades y exigencias que le demanda las transformaciones de la sociedad actual.
- Mantiene un espacio educativo de continua formación en convivencia efectiva, que orienta su quehacer hacia el camino del saber, que permita al alumno experimentar de manera diversa sus dimensiones personales, familiares y sociales, honrando el mandato histórico de la institución que los cobija, así como responder de manera fluida a una cultura universal cambiante y diversa.

BASES LEGALES.

El Reglamento de Convivencia Escolar, es un instrumento que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno

Las orientaciones del Ministerio de Educación, señalan que los equipos de Convivencia Escolar son los encargados de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares.

Las orientaciones que proporciona Mineduc, señalan que como mínimo, el equipo deberá estar integrado por un **Encargado(a) de Convivencia, quien coordina**; orientador, Inspector(a) General y profesionales de apoyo psicosocial (Psicólogo, Trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales). Atendiendo al tipo de problemática en cuestión, se sugiere convocar a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional estime conveniente.

Para la construcción de este Reglamento de Convivencia Escolar se debe:

- Integrar al equipo de convivencia escolar activamente en la elaboración y definición de metas.



- Tener presente las dimensiones y etapas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) propuesto por MINEDUC.
- Considerar los indicadores de convivencia entregados por la Agencia de Calidad, y sus informes de visitas en caso que hayan tenido.
- Contemplar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan ajustar las acciones de forma oportuna y flexible para cumplir con las metas impuestas.
- Revisar el plan y modificarlo anualmente, con el fin de dar respuesta a las necesidades, requerimientos y desafíos.
- Incluir a organizaciones locales e instituciones intersectoriales que puedan apoyar las actividades y acciones del plan.

1.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 4º. La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.1 ESTUDIANTES:

DEBERES	DERECHOS
1. Respetar en forma rigurosa las normas o reglas del Reglamento De Convivencia Escolar.	1. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Participaren los Actos Oficiales, desfiles u	2. Recibir una atención adecuada y



<p>otras actividades representativas, cuando sean designados para ello.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Respetar los símbolos patrios y los valores propios de la Nacionalidad.4. El estudiante deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto a la sala de clases o pasillos durante el tiempo de recreo.5. Brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción de edad, sexo, religión, etnia o condición social.6. Mantener el medio ambiente en condiciones óptimas y saludables; deben preservar el entorno natural.7. Brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores en aula, responder a las consultas realizadas. Tiene que escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflicto de disciplina en aula.8. Portar siempre su agenda escolar y comunicar, tanto a sus padres como al personal del liceo, las distintas informaciones relevantes.9. La estudiante tiene el deber de informar su condición de embarazo a la UTP, Orientador e Inspector General, presentando un Certificado Médico. Además, deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.10. La estudiante madre tiene el deber de cuidar de su salud para amamantar y/o dar	<p>oportuna, en el caso de tener necesidad educativa especial, debidamente diagnosticada.</p> <ol style="list-style-type: none">3. A recibir un trato digno, no discriminatorio arbitrariamente por salud, condición social, económica, sexual, religiosa y/o étnico-racial ni por embarazo, en el caso de las mujeres.4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.5. A expresar su opinión con responsabilidad, tolerancia y honestidad.6. A ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.7. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.8. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción de la escuela.9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
--	---



<p>de alimento a su hijo. Deberá coordinar con Inspectoría General sus salidas del establecimiento o los horarios en que recibirá al menor para amantarlo o alimentarlo.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Contribuir a mantener su sala limpia y ordenada.12. Tener en todo momento un comportamiento respetuoso, amable con todas las personas, cualquier sea su condición, edad o sexo.13. Respetar la labor docente, escuchando con respeto, participando, acatando y obedeciendo órdenes.14. Actuar con responsabilidad y compromiso cuando se hay inscrito por propia voluntad.15. Debe acepta y participar de la acción pedagógica remedial, frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada.16. El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar en el que tenga participación por el liceo, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas por el establecimiento.17. Deberá realizar sus pruebas o actividades evaluadas y/o calificadas en las fechas fijadas con anterioridad.18. Aprovechar adecuadamente la beca y el	<ol style="list-style-type: none">10. A participar en la elección de los integrantes del Centro de Estudiantes.11. Descansar (recreo), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad. Pudiendo utilizar los servicios del CRA, casino, canchas, etc.12. Vivir en un medioambiente saludable y libre de contaminación.13. Postular a las Becas del Ministerio de Educación y Becas de Universidades, siempre que cumpla con los requisitos que se soliciten u otras.14. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el liceo los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.15. Toda estudiante madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo, para ello deberá acordar con Inspectoría General los horarios para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización por el período que dura la lactancia. Si así lo quisiera podrá recibir a su hijo en el propio establecimiento para amantarlo y/o alimentarlo, disponiendo para ello de un lugar adecuado.
---	---



<p>servicio de alimentación que se entrega en el Establecimiento.</p> <p>19. Debe respetar a sus compañeros que lo representan en el Consejo de Curso, Centro de Estudiantes, como los acuerdos que se adopten.</p> <p>20. Informar oportunamente a la U.T.P la discapacidad que presenta, respaldado por certificados de profesionales especializados en área de la dificultad.</p> <p>21. Asumir y acatar responsablemente la sanción disciplinaria impuesta.</p> <p>22. Cuidar y mantener en buen estado los Textos Escolares facilitados por el CRA.</p> <p>23. Contribuir a la conservación, manutención de todas las dependencias, mobiliario, instalaciones, equipos e instrumentos y demás bienes del establecimiento.</p> <p>24. Cumplir con tareas, obligaciones y compromisos escolares, entregar sus trabajos de investigaciones o prácticos, en los plazos previamente establecidos de común acuerdo con sus profesores y no faltar a las evaluaciones sin una razón fundada.</p> <p>25. Evitar perder clases a no ser por una razón muy justificada, la cual debe ser respaldada por certificados médicos.</p>	<p>16. Hacer uso del Seguro Escolar en accidentes escolares.</p> <p>17. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación.</p> <p>18. Conocer el contenido de las anotaciones registradas en el Libro de Clases u Hoja de Vida, cuando estas se produzcan y sean escrita de manera objetiva.</p> <p>19. Ser tratado en forma especial en pruebas, interrogaciones, disertaciones, trabajos, teórico o prácticos, por estar representando al liceo en actividades deportivas, científicas, culturales, o artísticas, desfiles u otros.</p> <p>20. Conocer las calificaciones en pruebas y/o trabajos efectuado dentro de un plazo de dos semanas.</p> <p>21. Ser evaluado en forma diferenciada cuando presente problemas de discapacidad (intelectual, visual, auditiva o motriz).</p> <p>22. Recibir los Textos escolares que envía el Ministerio de Educación.</p> <p>23. Utilizar los recursos con que cuenta el liceo como: biblioteca, computadores, Internet, y canchas, para estudio y trabajos escolares. En los horarios de atención para ello.</p> <p>24. Los estudiantes pertenecientes a Programa Chile solidario tienen</p>
--	---



	derecho a recibir la 3ª colación otorgado por la JUNAEB.
--	--

1.2 PADRES Y APODERADOS

DEBERES	DERECHOS
1. Educar a sus hijos e hijas y/o pupilo/a en los valores de responsabilidad, tolerancia, respeto y honestidad.	1. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
2. Participar e Informarse respecto del PEI, propiciando y apoyando su ejecución.	2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto al funcionamiento del establecimiento.
3. Informarse sobre las normas de funcionamiento del establecimiento.	3. A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. Apoyar el proceso educativo de su hijo(a) o pupilo/a, ayudándolo en el cumplimiento de sus deberes en el Liceo.	4. Ser atendido en forma respetuosa y escuchado por funcionarios de la escuela cuando lo requiera, en el horario establecido para ello.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, en beneficio de su hijo(a) o pupilo(a).	5. Formar parte de la agrupación de Padres, madres y/o apoderados
6. Respetar el presente reglamento de Convivencia Escolar.	6. A participar de la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar Y el
7. Brindar un trato respetuoso, digno, no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.	
8. Participar en el subcentro de padres y	



<p>apoderados del curso y cumplir con los acuerdos emanados.</p> <p>9. Cumplir con los compromisos acordados y contraídos con el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.</p> <p>10. Respetar los horarios de atención al apoderado y el conducto regular.</p> <p>11. Será obligación de los apoderados, de un curso determinado, enviar a sus pupilos y/o autorizar su permanencia en clases de reforzamiento para ser apoyados en su aprendizaje.</p> <p>12. Concurrir obligatoriamente al Liceo, en el día y hora señalada, cuando fuere citado por la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Profesor Jefe o de Asignatura, Asistente de la Educación del curso, en relación a situaciones creadas por el pupilo o por el curso al cual pertenece.</p> <p>13. Los apoderados titulares deben nombrar a una persona mayor de edad para que las oficie de apoderado suplente, previamente autorizado por la escuela, quienes deberán firmar el libro respectivo.</p> <p>14. El apoderado deberá presentar una actitud respetuosa frente a cualquier funcionario, otro apoderado o alumno(a) del liceo. Frente a algún</p>	<p>PEI.</p> <p>7. A participar en actividades de extensión organizadas por la comunidad escolar (deportivos, culturales, recreativos, jornadas de reflexión, otros).</p> <p>8. A tener acceso y utilizar el establecimiento para realizar actividades en beneficios de los alumnos y toda la comunidad educativa.</p> <p>9. Los Padres y Apoderados, tienen derecho a ser informado oportunamente de los cambios de jornadas y / u cambios de horarios de clases, a lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.</p>
---	---



<p>tipo de agresión o amenaza, la persona afectada o la dirección, estarán facultadas para denunciar la situación a los organismos policiales respectivos. De igual forma, los apoderados tienen el deber de respetar la Institución y no afectar el prestigio de la misma por medio de falsos testimonios y/o calumnias.</p>	
<p>15. Es obligación del apoderado responder ante el Liceo, en un breve plazo, de destrozos, deterioros o pérdidas de cualquier bien de uso común de propiedad del establecimiento, cometidos por su pupilo o por el curso, sean éstos realizados en forma voluntaria o involuntaria.</p>	

1.3 DOCENTES

DEBERES	DERECHOS
<p>1. Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>1 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</p>
<p>2. Cumplir con las responsabilidades establecidas en cada ámbito del Marco para Buena Enseñanza, en adelante MBE.</p>	<p>2 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.</p>
<p>3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.</p>	<p>3 A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</p>
<p>4. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.</p>	



<p>5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.</p> <p>6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.</p> <p>7. Respetar las normas del Establecimiento.</p> <p>8. Elegir su representante ante el Consejo Escolar.</p>	<p>4 Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.</p> <p>5 A ser escuchados en forma respetuosa por los demás integrantes de la comunidad educativa.</p>
9.	

1.4 ASISTENTES DE LA EDUCACION

DEBERES	DERECHOS
1 Ejercer su función en forma idónea y responsable.	1 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2 Respetar y cumplir la normativa del establecimiento.	2 Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3 Respetar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.	3 Escuchar y recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4 Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.	4 Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5 Elegir su representante ante el Consejo Escolar.	5 Participar en reuniones atinentes a su gremio.
	6 Acceder a libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se mantiene en



	<p>Inspectoría General.</p> <p>7 Ser reconocidos y estimulados públicamente por el buen desempeño de su labor y en ocasiones que lo ameriten (Ej. “Día del Asistente”)</p> <p>8 Participar en todas las actividades sociales y de convivencia junto a los demás miembros de la comunidad escolar.</p>
--	---

1.5 EQUIPO DIRECTIVO

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, sobre la base de sus responsabilidades profesionales establecidas en el Marco para la Buena Dirección, en adelante, MBD. 2. Propender a elevar la calidad y prestigio del Liceo. 3. Realizar supervisión pedagógica en el aula. 4. Desarrollo profesional, para actualizar sus conocimientos técnicos atinentes a su cargo. 5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas. 6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento, establecidas en este reglamento. 7. Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir la realización del proyecto educativo de la escuela. 2 Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.



educativa.	
------------	--

1.6 DUPLA PSICOSOCIAL

CONSIDERAR CRUCE INTEGRACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El psicólogo o Dupla Psicosocial (psicólogo y trabajador social) realiza sus funciones bajo la acción de la Ley SEP. Es una entidad dependiente de Orientación, o directamente de la Dirección del establecimiento (en aquellos que no cuentan con orientador).

DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO:

1.- Psicólogo responsable de **intervenir en las relaciones interpersonales entre los distintos estamentos**, de carácter profesional, que impactan en el proceso de enseñanza – aprendizaje, tanto a **nivel individual como grupal**.

2.- La intervención se efectuará de una perspectiva **psicosocioeducativa y valórica**, que brinde herramientas a los distintos estamentos que le permitan establecer **relaciones interpersonales** adecuadas.

A continuación, se describen los ejes de intervención, objetivos específicos, estrategias, acciones y medios de verificación, a considerar en sus intervenciones:

<i>EJE DE INTERVENCION</i>	<i>Objetivos específicos</i>	<i>Estrategias</i>	<i>Acciones</i>	<i>Medios de Verificación</i>
ESTUDIANTE	Implementar estrategias en el estamento estudiantil, que	Establecer canales de comunicación para recoger	A nivel individual: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de derivación. • Entrevista Docentes u otros. 	Carpeta con antecedentes registrados. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de



	<p>permita el desarrollo de competencias ciudadanas, para un proceso escolar adecuado, a nivel grupal e individual.</p>	<p>información acerca de las y los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa. • Revisión de informes previos. • Entrevista a apoderado, • Entrevista a estudiantes. <p>A nivel grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación directa en aula y otros espacios. • Entrevistas a docentes. • Sociograma (optativo). <p>Pauta de criterios a establecer de priorización de casos. (Socializarlo con equipo directivo y planta docente).</p> <p>Elaborar plan de acción.</p> <p>Registro de acciones realizadas (evidencias).</p> <p>Reunión de retroalimentación(Equipo directivo, Docentes, Apoderados y Estudiantes)</p>	<p>atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas efectuadas.
		<p>Identificar y priorizar las necesidades de intervención, observadas en el estamento estudiantil.</p> <p>Definir plan de intervención acorde a las necesidades detectadas.</p> <p>Evaluación y retroalimentación de proceso y acciones realizadas.</p>		



<p>FAMILIAR</p>	<p>Implementar estrategias para las y los apoderados, que permita orientarlos(as) para el desarrollo de competencias ciudadanas en las y los estudiantes.</p>	<p>Desarrollar acciones para el empoderamiento de competencias parentales, mediante el abordaje de diversas temáticas.</p>	<p>A nivel individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Orientación y asesoría. <p>A nivel grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charlas • Talleres • Jornadas. • Otros. • 	<p>Carpeta con antecedentes registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de atención. • Entrevistas efectuadas.
<p>DOCENTE Y FUNCIONARIOS</p>	<p>Implementar estrategias para las y los directivos, docentes y asistentes de la educación, que permita orientarlos(as) para el desarrollo de competencias ciudadanas en las y los estudiantes.</p> <p>DOCENTES Y FUNCIONARIOS.</p> <p>Desarrollar habilidades que permitan favorecer o fortalecer el</p>	<p>Construir estrategias que busquen potenciar el liderazgo pedagógico en el aula de clases.</p> <p>Definir acciones que promuevan el desarrollo de un clima organizacional positivo.</p>	<p>DOCENTES Y FUNCIONARIOS:</p> <p>A nivel individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Orientación y asesoría • Acompañamiento en aula. • Sesiones de trabajo. • Contención profesional. <p>A nivel grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charlas • Talleres • Jornadas. • Instancias de autocuidado. 	<p>Carpeta con antecedentes registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de atención. • Entrevistas efectuadas.



	<p>proceso de vinculación afectiva con sus estudiantes.</p> <p>DIRECTIVOS:</p> <p>Orientar en procedimientos y estructuras organizacionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de la salud mental. • Otros. <p>DIRECTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de orientación y co – construcción de procedimientos. 	
--	---	--	--	--

1.7 DEBERES DEL PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Su labor consiste en promover y mejorar a través de la intervención social las condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo integral escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento.

FUNCIONES:

1. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
2. Coordinación sistemática y permanente, con los equipos de gestión educacional, con el objetivo de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren en el proceso educativo, estableciendo criterios de intervención con los otros integrantes del equipo.
3. Coordina y vincula a los y las estudiantes y sus familias a las redes de apoyo local, Aportando en la temática social.
4. Fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario.
5. Promover la integración socio-escolar de los niños que tienen dificultades de adaptación en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
6. Efectuar visitas domiciliarias a estudiantes que presentan problemas sociales, familiares, deserción escolar, inasistencias reiteradas a clases u otras problemáticas asociadas, a modo de definir un plan de intervención.



7. Orientar a las familias en cuanto al manejo a nivel del hogar de estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, etc.

8. Sensibiliza a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, apoderados, pares), respecto a la realidad de diversidad de personas, con el objetivo de fortalecer valores como el respeto al otro, tolerancia, empatía, etc.

9. Realizar talleres enfocados a nivel de curso, de acuerdo al ciclo básico y medio, en los ejes de promoción y prevención de conductas de riesgo.

Llevar registro actualizado de estudiantes Padres, Madres y Embarazadas estudiantes del establecimiento.

1.8 SOSTENEDOR:

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos	<ol style="list-style-type: none">1.1 Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta Ley.1.2 Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.1.3 Solicitar cuando corresponda financiamiento del Estado de la conformidad a la legislación vigente.

2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

2.1 Nivel de Enseñanza: Básica - Media Científico- Humanista.

2.2 Jornada Escolar: Completa.

2.3 Horarios de clases.

Enseñanza básica:

HORARIO DE CLASES	ENTRADA	SALIDA	
LUNES A JUEVES	8:00	16:30	
VIERNES	8:00	13:00	



RECREOS	1	DE 9:30	HASTA 9:45
	2	DE 11:15	HASTA 11:30
HORA DE ALMUERZO		DE 13:00 HASTA 14:00	

Enseñanza media:

HORARIO DE CLASES	ENTRADA	SALIDA	
LUNES A MIERCOLES	8:00	16:30	
JUEVES	8:00	17:15	
VIERNES	8:00	13:00	
RECREOS:	1	DE 9:30	HASTA 9:45
	2	DE 11:15	HASTA 11:30
HORA ALMUERZO	DE 13:00 –	HASTA 14:00	

2.4 Distribución de los Períodos de Clases, Recreos y Colación.

Primer Bloque	8:00 a 9:30
Recreo	9:30 a 9:45
Segundo Bloque	9:45 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30
Tercer Bloque	11:30 a 13:00



Colación(almuerzo)	13:00 a 14:00
Cuarto Bloque	14:00 a 15:30
RECREO	15:30 a 15:45
Quinto Bloque	15:45 a 16:30
Sexto bloque	

2.5 Horario de Atención de Apoderados y Público en General.

2.51. Solicitud de Documentos, Matrícula, Trámites Generales y Citaciones Inspectoría:

Día	Hora
Lunes a Jueves.	8:00 a 16:30
Viernes.	8:00 a 13:00

2.52. Justificación de los Estudiantes:

Día	Hora
Lunes a Jueves.	8:00 a 16:30
Viernes.	8:00 a 13:00

2.6 Horarios de Funcionamiento de las Diferentes Actividades y Organizaciones.

REUNION – TALLERS y OTROS	HORARIO	RESPONSABLE
Reunión de coordinación Equipo Directivo	Martes 16:30 a 18:00	Equipo Directivo.
Dirección Atención apoderados (docentes)	Jueves 17:15 a 18:00	Profesores Jefes.
Consejo profesores y administrativos	Lunes 16:40 a 18:50	Equipo directivo.
Reunión Consejo Escolar	Cuatro sesiones ordinarias al año	Director
Coordinación PIE		
Reunión Técnicas Pedagógicas:	Miércoles 16:40 a 18:00	UTP
Reunión de Sub-Centro de Padres y Apoderados.	Primer Miércoles de cada mes 18:00 a 19:30	Profesores Jefes.



Reunión de directivas de sub centro de Padres y Apoderados	Lunes 18:00 a 19:30	Directiva Centro de padres
Reunión de coordinación de departamento	Miércoles 16:40	UTP
Academias, PSU y reforzamiento	Horario por definir	UTP
Academias	Desde 16:40 en adelante	Profesores encargados

2.7 Casos relativos a Suspensión de Actividades De acuerdo a la Resolución Exenta N° 2206 en Art. 7.

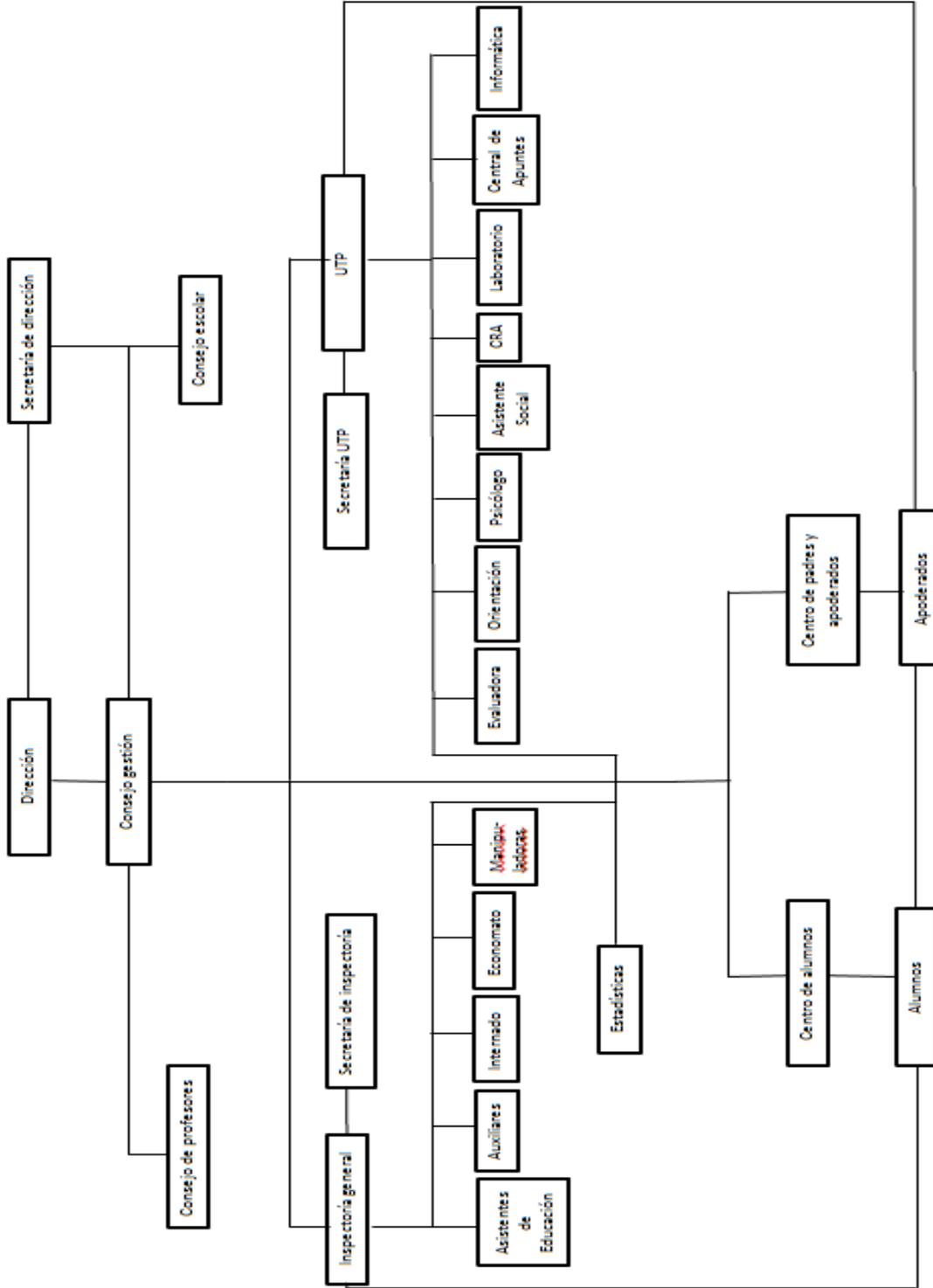
El Establecimiento Educacional que, por casos fortuitos o casos de fuerza mayor, se vea obligado a suspender sus actividades curriculares normales, el Sostenedor deberá informar por escrito a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a 5 días hábiles junto con un plan de recuperación de clases, a través del Formulario N°1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado. La información en SIGE se debe ingresar a más tardar al día siguiente de producida la suspensión. Aquellos Establecimientos Educativos adscritos al PAE deberán programar las recuperaciones de clase de tal manera que no afecte el beneficio de alimentación de los estudiantes, siendo responsabilidad del Sostenedor informar los cambios a JUNAEB. Si la suspensión de clases es planificada y corresponde a día entre feriados (22 de Mayo, 7 de Diciembre para establecimientos con más de 38 semanas de clases), Fiestas Patrias u otra fecha posible de ser programada, el Sostenedor informará por escrito a Secretaría Regional Ministerial de Educación, antes del 16 de Enero de 2020, adjuntando el Formulario N°1 en original, Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de la fecha de suspensión. En este caso, excepcionalmente se podrá tramitar solicitudes que se presenten antes de 30 días (un mes) de la fecha de suspensión.



2.8 Organigrama Establecimiento



ORGANIGRAMA LICEO ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE



2.9 Roles y Funciones de la Comunidad Educativa



ESTUDIANTE: El Liceo se propone desde su visión y misión formar en sus estudiantes competencias y habilidades para un mejor desarrollo en la educación superior y/o en el campo laboral con valores tales como: honestidad, respeto, tolerancia, solidaridad y preocupado de su medio ambiente. Las características de nuestro alumno derivan de nuestra realidad local, regional y nacional.

Aspiramos a:

- Que nuestros estudiantes sean capaces de actuar con libertad, responsabilidad y autonomía.
- Respetuoso de todas las creencias que promuevan la moral y costumbres propias del orden social.
- Tolerante y solidario en pro de una disciplina enmarcada en el respeto a los demás y a uno mismo - Líder y protagonista de su aprendizaje y perfeccionamiento personal y de los demás
- Ecuánime en sus juicios, procurando siempre la búsqueda de la información adecuada antes de decidir
- Honesto y auténtico sin prejuicios ni malas intenciones.
- Crecer en una sana convivencia - Respetuoso y cuidadoso de toda riqueza propia de nuestro Medio Ambiente.
- Persona integral que pueda insertarse positivamente en nuestra sociedad.

PADRES Y APODERADOS:

La educación es un proceso extenso que comienza bajo el alero de la familia a través del cuidado, crianza y la preocupación por el bienestar de los niños y niñas, luego la escuela es fundamental en el desarrollo de habilidades académicas y personales para lograr la formación integral de los/las estudiantes, es así que nuestro liceo como segundo eje de educación, resaltamos la importancia de la participación y colaboración de los padres en la educación de nuestros adolescentes y la necesidad de una relación cordial entre ambas partes en beneficio del proceso educativo de los/las estudiantes.

Para esto el Liceo Alejandro Alvares Jofre espera que los padres, madres y/o apoderados sean:



- Comprometido con el proyecto educativo institucional
- Responsabilizarse por su pupilo en el dar cumplimiento a sus deberes escolares.
- Asistir regularmente al liceo cuando se le requiera; reunión mensual, atención de apoderados, justificaciones y participar en actividades de camaradería.
- Mantener buen trato entre los distintos estamentos del liceo.
- Mantener una comunicación clara y asertiva con su pupilo(a).

DIRECTOR: Es el Docente Directivo que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de: Liderar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y gestionar todos los procesos de la unidad educativa, en lo técnico pedagógico y administrativa en consideración al Proyecto Educativo Institucional y al Plan Anual de Desarrollo Municipal, con el propósito de promover el logro de aprendizajes de calidad de todos sus estudiantes, fomentando el desarrollo y logro de habilidades y actitudes necesarias para su formación.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS En lo pedagógico:

- Liderar y coordinar la implementación general de las bases curriculares y los programas de estudio vigentes, acordando con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para asegurar una efectiva cobertura curricular.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los Planes y Programas de Estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de los diferentes niveles educativos impartidos, como también el trabajo docente dentro del aula.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Liderar los procesos de implementación, revisión, actualización y/o reformulación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación y el logro de objetivos institucionales.



- Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, con orientación a la mejora permanentemente, potenciando sus fortalezas y potencialidades en lo académico, valórico y afectivo.
- Facilitar la incorporación y permanencia de los estudiantes en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos.
- Promover y establecer relaciones de cooperación entre los establecimientos educacionales e instituciones de educación superior, con objeto de facilitar la incorporación de los alumnos a la continuación de estudios superiores.
- Desarrollar estrategias de orientación vocacional, a través del vínculo del establecimiento con instituciones de educación superior.

En lo administrativo:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464.
- Proponer anualmente al Sostenedor el término de relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer al Sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley 19.464.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del Establecimiento.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor incremento en las asignaciones especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, entre todos los estamentos que componen la comunidad educativa.
- Instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, para generar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo.
- Planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento organizacional del establecimiento educacional a su cargo.



- Dar cumplimiento a la normativa educacional vigente.
- Efectuar rendición de cuentas públicas, en conformidad a lo estipulado en la normativa legal vigente.

En lo financiero:

- Gestionar efectivamente la matrícula y asistencia de los estudiantes, implementando estrategias de captación y retención escolar.
- Planificar, controlar y cooperar en la sustentabilidad de la institución escolar.
- Efectuar rendición de cuentas financieras, conforme a lo estipulado en la normativa legal vigente, cuando corresponda.
- Gestionar la participación del establecimiento educacional en programas de apoyo, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
- Conducir reuniones de consejos escolares.
- Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
- Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento.
- Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
- Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
- Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación. Finalmente, el director del



establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

INSPECTOR GENERAL: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias del liceo para el cumplimiento del Reglamento Interno en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes tanto en las actividades curriculares sistemáticas como en las actividades curriculares no lectivas.
- Administrar la disciplina de los estudiantes.
- Coordinar la ejecución de los Actos Académicos y Actividades Culturales que se realizan dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar Autorizar y llevar el Registro de las salidas de los estudiantes
- Programar, coordinar y controlar los turnos del personal docente y administrativo.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar, para lo cual tendrá bajo tuición a los auxiliares de servicios menores.
- Supervisar y controlar turnos, presentaciones del establecimiento en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Controlar y supervisar los libros de asistencia del personal de todo el establecimiento.
- Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Establecimiento.



JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y desarrollar aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- -Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área. 39
- Elaborar los horarios de clases de los docentes como asimismo el de las Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas de estudios en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

EVALUADOR: Profesional que se responsabiliza de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de evaluación, implementando el Plan de Acción específico. Además, colabora con el Director y Jefe de UTP en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y desarrollar aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.



COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Apoyar estrechamente el trabajo del Jefe de UTP.
- Asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación.
- Contribuir en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa del entorno.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar la existencia de información estadística útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión de los aspectos propios de su área.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Supervisar los casos de alumnos(as) con excepciones en evaluación (inasistencias, Necesidades Educativas Especiales (NEE), embarazadas u otras).
- Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes.
- Coordinar el trabajo de apoyo formativo y educativo de los asistentes de la educación.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el Aula.
- Coordinar el proceso de Evaluación Docente.
- Coordinar la gestión de proyectos de innovación pedagógica.
- Elaboración análisis estadístico del rendimiento de alumnos(as) por curso, nivel y subsector de aprendizaje, en forma trimestral y anual.

ORIENTADOR: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual y desarrollar aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación vocacional y profesional del Establecimiento de acuerdo con la UTP.



- Colaborar en el establecimiento de lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área, asesorando a los profesores jefes en su función con los alumnos(as), a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo para su labor.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI. 40
- Orientar a los estudiantes en el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- Asesorar, junto a los profesores jefes, a los Padres y Apoderados para que contribuyan y apoyen eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Coordinar el clima organizacional y la convivencia.
- Realizar seguimiento de los estudiantes en la educación superior.
- Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos a nivel provincial, regional o nacional.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA: Profesional responsable de implementar planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se determine en el Consejo Escolar o comité de buena convivencia según corresponda a nivel grupal e individual y desarrollar aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Trabajar colaborativamente con otros estamentos de la comunidad educativa tales como dupla psicosocial, unidad técnica pedagógica, inspectoría general, docentes, equipo PIE, asistentes de la educación, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar.



- Liderar el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional en la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar y otros planes de formación, según normativa vigente.
- Participar en la elaboración de diagnóstico de necesidades del establecimiento educacional, proponiendo acciones en la dimensión Convivencia Escolar del PME, Plan de Gestión de Convivencia Escolar y otros planes de formación, según los Indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo entorno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar en el consejo escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que acuerde el Consejo Escolar.
- Elaborar informes de estado de avance y evaluación final del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y darlos a conocer a Dirección y Consejo Escolar.
- Realizar entrevistas, reuniones, charlas y/o talleres con diversos estamentos de la comunidad educativa, tanto promocionales como preventivos.
- Coordinar acciones de los diversos programas que fomentan la promoción de la buena convivencia y prevención de factores de riesgo, articulándose con las redes de apoyo comunales.
- Aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos en los distintos estamentos de la comunidad educativa, en conjunto con el equipo de convivencia.
- Asesorar a la Dirección en la elaboración de informes por denuncias a Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otros.
- Liderar la aplicación de protocolos de actuación y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Gestionar capacitaciones de la comunidad educativa en temáticas de convivencia escolar.

ASISTENTE SOCIAL: El Asistente Social es el profesional que se encarga de la problemática sicosocial y económica del estudiantado la cual interfiere en el proceso de enseñanza aprendizaje y bienestar general el adecuado desarrollo integral los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento.



COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Coordinación sistemática y permanente, con los equipos de gestión educacional, con el objetivo de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren en el proceso educativo, estableciendo criterios de intervención con los otros integrantes del equipo.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- Asesorar y monitorear a los estudiantes en la postulación a becas.
- Actualizar información en registro JUNAEB
- Efectuar reuniones periódicas con estudiantes para hacer seguimiento del uso de los recursos asignados en las becas.
- Entrevistar a estudiantes y apoderados sobre aspectos de la labor de su cargo.
- Entregar a quien corresponda informes de estudiantes atendidos.
- Gestionar contactos con entidades o instituciones relacionadas con su labor.
- Recibir informes de otros estamentos de esta comunidad educativa sobre estudiantes con problemas varios.
- Colaborar con el Orientador.
- Coordina y vincula a los y las estudiantes y sus familias a las redes de apoyo local, Aportando en la temática social.
- Fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario.
- Promover la integración socio-escolar de los niños que tienen dificultades de adaptación en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
- Efectuar visitas domiciliarias a estudiantes que presentan problemas sociales, familiares, deserción escolar, inasistencias reiteradas a clases u otras problemáticas asociadas, a modo de definir un plan de intervención.
- Orientar a las familias en cuanto al manejo a nivel del hogar de estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, etc.
- Sensibiliza a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, apoderados, pares), respecto a la realidad de diversidad de personas, con el objetivo de fortalecer valores como el respeto al otro, tolerancia, empatía, etc.



- Realizar talleres enfocados a nivel de curso, de acuerdo al ciclo básico y medio, en los ejes de promoción y prevención de conductas de riesgo.
- Llevar registro actualizado de estudiantes Padres, Madres y Embarazadas estudiantes del establecimiento.

PSICÓLOGO: Profesional responsable de intervenir en las relaciones interpersonales entre los distintos estamentos, de carácter profesional, que impactan en el proceso de enseñanza Aprendizaje, tanto a nivel individual como grupal. La intervención se efectuará de una perspectiva psicosocioeducativa y valórica, que brinde herramientas a los distintos estamentos que le permitan establecer relaciones interpersonales adecuadas

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Implementar estrategias en el estamento estudiantil, que permita el desarrollo de competencias ciudadanas, para un proceso escolar adecuado, a nivel grupal e individual. 6. Implementar estrategias para las y los apoderados, que permita orientarlos(AS) para el desarrollo de competencias ciudadanas en las y los estudiantes.
- Implementar estrategias para las y los directivos, docentes y asistentes de la educación, que permita orientarlos(as) para el desarrollo de competencias ciudadanas en las y los estudiantes.
- Desarrollar habilidades que permitan favorecer o fortalecer el proceso de vinculación afectiva con sus estudiantes.
- Construir estrategias que busquen potenciar el liderazgo pedagógico en el aula de clases.

COORDINADOR PIE: Procurar el cumplimiento de las estrategias del PIE en los establecimientos para propender al desarrollo de los objetivos a través de la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

COMPETENCIAS FUNCIONALES



- Verificar que se encuentre en el establecimiento toda la documentación actualizada requerida por las orientaciones técnicas del Programa de Integración Escolar (PIE). En caso de no encontrarse la documentación se informará a U.T.P. o en su defecto a dirección del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información acerca de los estudiantes y sus familias.
- Revisión y seguimiento técnico del libro de registro de planificación y evaluación de actividades de los diferentes cursos que cuentan con PIE, la bitácora de los profesionales Asistentes de la Educación y velar por el cumplimiento de los apoyos especializados determinados en el formulario único de ingreso.
- Coordinar la elaboración y envío oportuno de la documentación (nominas, horarios, etc.) solicitada por el la Coordinación de Educación Especial través del Departamento de Educación.
- Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, para facilitar la articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Se sugiere que el trabajo de coordinación, sea realizado en conjunto a UTP.
- Llevar bitácora de coordinación donde se especifiquen acciones y actividades diarias llevadas a cabo por el coordinador. Esta bitácora deberá estar firmada y timbrada por el/la directora/a del establecimiento en la portada.
- Realizar una reunión semanal con equipo PIE donde se realice seguimiento de actividades propuestas en cada establecimiento educacional. - Monitorear el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo y que las evidencias queden plasmadas en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación.

EDUCADOR DIFERENCIAL: El educador diferencial debe poseer competencias necesarias en la Implementación de acciones y procedimientos para identificar N.E.E y para aplicar programas de intervención en conjunto con los profesionales que forman los equipos de aula, con el objetivo de adaptar el currículo y sus elementos garantizando un aprendizaje de calidad y acorde a las necesidades que presenten alumnos/as con N.E.E, ya sea de carácter transitorio y permanente.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:



- Atender en forma personalizada a estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias, en aula de común y en caso necesario aula de recursos.
- Revisar los Informes en conjunto con el profesional no docente (psicólogo, kinesiólogo y Fonoaudiólogo).
- Diagnosticar aplicando instrumentos psicopedagógico actualizados y estandarizados, acorde al nivel del alumno/a, considerando evaluación cuantitativa y cualitativa.
- Elaboración, evaluación y seguimiento en conjunto con equipo de aula de Plan de Apoyo individual de cada estudiante.
- Elaboración de formularios, requeridos por el Ministerio de Educación, según necesidad educativa que se esté atendiendo, al inicio y término de año escolar. En el caso de tener alumnos excedentes deben ser atendidos de igual forma que los alumnos que están aprobados por resolución, en relación a los formularios que se debe completar debe ser el formulario único de ingreso.
- Planificar apoyo en aula regular, en horas de trabajo colaborativo junto con docente de aula a fin de determinar funciones y estrategias de apoyo a los alumnos.
- Elaboración de planificación diversificada, en conjunto con el Equipo de aula, contemplando el tiempo previsto para su logro.
- Asesoramiento y asistencia sistemática al docente de aula común en cuanto a la selección de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos integrados.
- Elaboración de material didáctico y/o materiales específicos, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado.
- Participación activa en consejos y talleres de profesores en los establecimientos intervenidos, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes.
- Participar en reuniones con equipo PIE dentro de los establecimientos.
- Representar al Establecimiento intervenido ante la comunidad en actos, reuniones, así como también representar al programa de integración ante la comunidad en actividades extraprogramáticas, tales como plazas ciudadanas, día de la educación especial, día del niño, entre otros.
- Realizar reuniones y/o entrevista de Padres y/o Apoderados de alumnos integrados sistemáticamente.
- Asistir mensualmente a las reuniones de coordinación técnica, debido a que esta hora es de carácter obligatorio, por cada 3 faltas autorizadas por coordinador de PIE, se descontará



medio día de permiso administrativo, el cual será informado por coordinación al director de establecimiento.

- Procurar que los alumnos/as mantengan un 93% asistencia mínima al establecimiento, en caso de presentar más de 2 a 3 inasistencias en la semana, avisar vía derivación escrita, por oficio o mail, a asistente social de programa de integración correspondiente, con el fin que el caso sea ingresado por conducto regular, y se realice el procedimiento necesario.
- Cumplir plazo de entrega de Formularios, Programa Educativo Individual, planificaciones diversificadas, entre otro, respetando fechas estipuladas.
- El educador en conjunto con equipo de aula, debe completar el registro de planificación, entregado por el MINEDUC.
- Los formularios de alumnos DEA, deben ser firmados por un educador diferencial o psicopedagogo determinado por coordinación con registro MINEDUC, previa revisión de formulario y protocolos de evaluación, por parte de facilitador.

PSICOLOGO PIE: Profesional responsable de Intervenir y mediar en el contexto escolar, diseñando e implementando programas y estrategias psicoeducativas que favorezcan el desarrollo del potencial intelectual y socio-emocional de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Realizar evaluaciones y reevaluaciones diagnósticas de NEE permanentes y transitorias de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, a través de aplicación de instrumentos psicométricos actualizados y estandarizados, observación en aula común, aula de recursos y/u observación de patio. Además de entrevistas con apoderados y profesores.
- Realización de trabajo técnico: elaboración de formularios, Informe Psicológico, competición de bitácora diaria, tabulación de instrumentos, registro de intervenciones según la planificación del PIE.
- Participar de la realización del plan de apoyo individual para los alumnos con necesidades educativas especiales que así lo precisen. Así mismo, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones derivadas del mismo.



- Ejecución de talleres en los distintos niveles, profesores, apoderados y estudiantes, según el cronograma anual del PIE y de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y al perfil profesional.
- Atención individual y/o grupal, en aula de recursos y/o aula regular, a todos los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, de acuerdo a las NEE de los estudiantes, según cronograma del PIE.
- Reunión con Equipo de Gestión Educacional (jefes de UTP, evaluadores y con todos aquellos agentes que tienen incidencia en el funcionamiento escolar de los niños, niñas y jóvenes del PIE) en las Escuelas intervenidas, para desarrollar o modificar estrategias de intervención individual y/o grupal con los estudiantes del Programa, según la planificación del establecimiento.
- Entrevistas y atención de apoderados de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, de acuerdo a la determinación de apoyos, según cronograma PIE o demanda espontánea.
- Participar mensualmente, de reuniones interdisciplinarias coordinando la intervención y seguimiento de casos con el equipo PIE.
- Cumplir con la totalidad de horas establecidas en el contrato.
- Respetar y cumplir con horarios de entrada y salida según los establecimientos.

FONOAUDIOLOGO: Realizar intervenciones con el fin de lograr un adecuado lenguaje comprensivo y/o expresivo de estudiantes con NEE transitorias o permanentes, en los distintos niveles que lo componen, de acuerdo a su edad cronológica para que adquiera una mayor competencia comunicativa en los ámbitos social, familiar y escolar.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Evaluación: El proceso de evaluación diagnóstica de los estudiantes debe ser integral e interdisciplinario, estableciendo la participación de profesionales tanto del área de la educación como de la salud. Se utilizará los test estandarizados TECAL (Versión adaptada por la Universidad de Chile), SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto (sub prueba expresiva y receptiva), y TEPROSIF (Versión adaptada por la Universidad de Chile), además de Pauta de Evaluación de OFAS, Test de Articulación a la Repetición (TAR), Pauta de Habilidad Pragmáticas para alumnos menores de 6 años 11 meses. Para alumnos mayores de esta edad, se utilizará el teste Test Illinois de Aptitudes Psicolingüísticas ITPA,



además de Pauta de Evaluación de OFAS, Test de Articulación a la Repetición (TAR), Pauta de Habilidad Pragmáticas y TEPROSIF, pudiendo también complementar con Pauta de Evaluación Fonoaudiológica para Escolares.

- Diagnóstico: Determinar en estudiantes evaluados la presencia de NEE y posteriormente orientar su acceso al currículo. Proporcionar datos que contribuyan a la determinación de apoyos del estudiante con NEE. Estimulación: Realizar actividades con todos y cada uno de los estudiantes de los niveles NT1 a 1º Básico, con fin de estimular y potenciar los contenidos de lenguaje, establecidos en las bases curriculares y proveer de habilidades lingüísticas a los alumnos/as.
- Planificación: en conjunto con el profesor de aula una actividad de estimulación del lenguaje para los niños y niñas de cada curso que cuente con alumnos con NEE.
- Para que esta condición se cumpla, es clave el liderazgo del sostenedor y de los equipos directivos de los establecimientos a fin de coordinar las acciones que permitan a estos equipos trabajar colaborativamente y en red especialmente con las de salud.
- Tratamiento: Artículo 88: Los apoyos de los alumnos con TEL, deberán considerar atención fonoaudiológica, la que deberá realizarse a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 niños/as con duración MÍNIMA de 30 min.
- Para los y las estudiantes que presentan NEE, se debe: - Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando su formación integral, con especial énfasis en los Sectores de Aprendizaje: lenguaje, comunicación y matemáticas. - Trabajo con la familia: Entrevistas, visitas, reuniones, Talleres, Orientaciones en actividades de apoyo, Guías para padres, etc.
- Participar activamente de reuniones de coordinación técnica/pedagógica e interdisciplinaria, semanalmente.

COORDINADOR DE DEPARTAMENTO: Docente nombrado por el director, responsable inmediato de diagnosticar, organizar, coordinar, animar apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la dirección en dependencia de la Unidad Técnico-Pedagógica.

- Conocer el PEI y PME, como también los planes formativos del establecimiento.
- Asistir a las reuniones semanales de coordinación programadas por la Dirección o la Unidad Técnico-pedagógica.



- Incentivar el Trabajo Colaborativo del departamento para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes.
- Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de su asignatura, dentro y fuera del aula.
- Acompañamiento al aula a sus pares, reflexionando los diversos aspectos de la clase, para optimizar las prácticas pedagógicas.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de prácticas exitosas de su departamento.
- Generar estrategias de trabajo con los miembros de departamento orientadas al mejoramiento en los resultados tanto de evaluaciones internas del establecimiento, como en las evaluaciones estandarizadas (SIMCE, PSU).
- Realizar reunión semanal con su departamento, donde se realice la bajada de información entregada por UTP.
- Recoger y presentar inquietudes o sugerencias de los profesores de su departamento, ante los miembros que asistan a la reunión de coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario de U.T.P (según PEI, PME y plan de formación docente.
- Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al establecimiento en relación a su departamento. (coordinación con biblioteca- CRA)
- Optimizar el buen uso del tiempo, espacios y materiales (Asignación de tareas y responsabilidades).
- Mantenerse informado de la realidad de su asignatura en relación con: - Planificaciones. - Monitorear (Resumen de calificaciones –semestral – y evaluación final, por curso). - Plan de acción de su departamento. - Observaciones por parte de UTP.
- Prestar apoyo directo a la Directora y /o Unidad Técnico Pedagógica, comprometiéndose con el logro de los objetivos y metas propuestas para el 2018.
- Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por sus superiores. 16.Participar en las actividades, culturales, deportivas, científicas etc, que se programen en el establecimiento y/o fuera de él. Donde su asignatura tenga participación o la Dirección le cite.

DOCENTE DE ASIGNATURA: Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen



lugar en Enseñanza Media, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar oportunamente la clase y metodologías de aprendizaje de su asignatura.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Aplicar y adecuar estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación, respetando la diversidad de los estudiantes.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Participar activamente en Talleres Técnicos y Consejos de Profesores.
- Conocer y dominar las Bases Curriculares y contenidos de las asignaturas que enseña.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Conocer y aplicar el proyecto educativo del Colegio, sus objetivos y principios.

PROFESOR JEFE: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura y desarrollar aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con el liceo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Involucrar colaborativamente a los padres y apoderados e informar personalmente en entrevista y/o reuniones a los Padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.



- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.
- Apoyar a los alumnos en actividades que contribuyen a su desarrollo integral.

COORDINADOR BIBLIOTECA – CRA: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Administrar materiales pedagógicos, recursos tecnológicos, materiales didácticos y suficientes para las actividades curriculares.
- Organización de recursos para el aprendizaje con Jefe/a de UTP y docentes.
- Apoyar implementación curricular a través del CRA
- Atención de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otros usuarios que solicitan recursos para el aprendizaje.
- Administrar un ambiente de aprendizaje seguro
- Apoyo pedagógico a estudiantes.
- Mantener listado actualizado de libros y materiales didácticos suministrados por el MINEDUC.
- Acciones de difusión de actividades del CRA realizadas.
- Acciones de capacitación a estudiantes, apoderados y docentes en uso de materiales y recursos tecnológicos del CRA.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Personas no docentes que contribuye, apoya, colabora y complementa la labor educativa permitiendo mantener el buen funcionamiento del liceo en las diferentes áreas , entregando un servicio eficaz, eficiente y de calidad, de acuerdo a las funciones asignadas por sus superiores . El personal asistente se compone de Técnicos en Educación Especial, Administrativos, Paradocente, y Personal de servicios menores.



COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo y función.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, según su función.
- Tener capacidad mínima en conducción de grupos, buen trato y resolución pacífica de conflictos.
- Los auxiliares de servicios tener capacitación mínima en gasfitería, electricidad y /o carpintería. 5. Los paradocentes asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, según su función.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros, según su función.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades, según su función.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Asistir a capacitación de acuerdo a sus funciones laborales.
- Poseer iniciativa, buena disposición de trabajo ante situaciones normales o imprevistas que surjan en el establecimiento.
- Cumplir con tareas asignadas de manera efectiva y eficiente.
- un trato respetuoso, amable y deferente con estudiantes, compañeros de trabajo, profesores, superiores jerárquicos, apoderados y público en general.
- Poseer y practicar valores como: lealtad, honestidad, respeto tolerancia y sigilo.
- Conocedor de la visión y misión institucional.



- Conocedor del reglamento interno, Reglamento Interno y protocolos del Liceo.

INSPECTOR DE INTERNADO: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, asegurando el desarrollo de las actividades del internado del Liceo, apoyando la formación de hábitos y valores de los y las estudiantes en régimen de internado, en un clima de buena convivencia escolar.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Monitorear funcionamiento de internado
- Formar y afianzar hábitos de las estudiantes internas
- Velar por la educación integral de los alumnos mientras permanezcan bajo la tutela del internado.
- Procurar un clima interno que favorezca la convivencia armónica entre todos los agentes educativos.
- Velar constantemente para que la permanencia del alumno en el internado se desarrolle dentro de normas de convivencia claras basadas en el respeto y en la responsabilidad.

2.10 Mecanismos de comunicación con padres y apoderados.

RELACION LICEO - FAMILIA

- Las horas de atención de los Profesores Jefes y Profesores de Asignaturas a los padres y apoderados de sus estudiantes quedan fijadas, como norma general, en un calendario de atención semanal y sólo en casos aislados, por su carácter urgente deben ser comunicadas en el acto.
- Los profesores no podrán dedicar tiempo a atender a los apoderados de los estudiantes cuando estén a cargo de un curso desarrollando su labor.
- Los padres y apoderados tienen derecho a apelar cuando estimen que los derechos su pupilo(a) han sido vulnerados, dirigiéndose en primera instancia a su profesor jefe o en su defecto al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- La asistencia a reuniones, previa entrega del calendario anual, ya sea del Centro General de padres, sub-centros y reuniones especiales de Padres y/o Apoderados son obligatorias. En caso de ausencia, éste tiene el deber de asistir en horario de atención de apoderados a



justificarse y conocer los antecedentes entregados, posteriormente se debe entregar nomina a Inspectoría General, quien deberá citar al apoderado.

- Cuando un apoderado agravia a cualquier miembro de la comunidad educativa, el caso deberá ser atendido por inspectoría general o en su defecto para la dirección del establecimiento, tomando las medidas pertinentes señaladas en nuestro manual de Protocolos de Convivencia Escolar.
- Todos los estudiantes al momento de la matrícula, idealmente deben tener el nombre del apoderado titular y del suplente.

CITACION DE APODERADO.

- Cada docente del liceo cuenta con una hora de atención de apoderado a la semana que se da a conocer a inicio de año, junto al calendario de reuniones y horario de clases.
- El apoderado puede:
 - -Acudir a la hora indicada cuando la situación lo amerite. o En la atención a apoderado(a) se deben considerar:
 - No abrumar al apoderado sólo destacando los elementos negativos de su hijo
 - No responsabilizar exclusivamente al apoderado por las fallas de su hijo(a).
 - Todo apoderado tiene fortalezas como padre o madre, comience destacando esto, e invite al apoderado a construir una acción que ayude a mejorar la conducta de su hijo. o Cite al apoderado para felicitarlo por los avances de su hijo, no sólo para conversar en torno a las faltas y errores de sus estudiantes. o Cuando el apoderado no asista al segundo llamado de atención por parte de cualquier profesor, sea jefe o de asignatura, el caso será derivado a Inspectoría General.

REUNIONES DE APODERADOS. Las reuniones de apoderados se configuran como un espacio fundamental de encuentro entre Escuelas y familias (Bustos, 2011). Sin embargo, se observa que con los años, los apoderados han, paulatinamente, optado por alejarse de las Escuelas.

- Las reuniones de apoderados se realizan una vez al mes
- A inicio de año se entrega calendario anual.
- Las reuniones están estructuradas, entregando una Pauta para la reunión, elaborada por Orientación.
- Existirán temas de reflexión.



- Entrega mensual de un boletín con informaciones del quehacer del liceo
- Se trabajarán puntos varios con informaciones generales del liceo y de curso.
- Informaciones de Centro General de Padres y Apoderados.

3.- PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Encargado de admisión: Inspector General Mario González Pinto.

El Liceo está abierto a la comunidad para realizar las postulaciones vía web mediante la plataforma www.sistemadeadmisiónescolar.cl.

El calendario nacional del proceso de admisión señala que:

- 1.- En el mes de **Agosto** se inician las postulaciones al sistema de admisión escolar y las familias deberán registrarse en plataforma y postular a los establecimientos que deseen en orden de preferencia.
- 2.- En el mes de **Septiembre** se termina el plazo para postular al sistema de admisión y las familias que no realizaron el trámite podrán hacerlo en una etapa complementaria.
- 3.- En el mes de **Noviembre** se publican los resultados del sistema de admisión escolar.
Deberán seleccionar alguna de las alternativas que se desplegarán en la pantalla (acepta o rechaza). Además, se activan las listas de espera.
- 4.- En el mes de **Diciembre** se publican los resultados de la lista de espera, y se matriculan a los alumnos.

Criterios de prioridad

- 1.- Que tenga un hermano/a ya matriculado.
- 2.- Que estén clasificados como prioritarios hasta completar el mínimo del 15%.
- 3.- Hijos de funcionarios del establecimiento.
- 4.- Los ex alumnos que no hayan sido expulsados.
- 5.- Todos los demás estudiantes.

Documentación a presentar para la matrícula.



- 1.-Certificado de nacimiento
- 2.- Certificado de estudios de 8° básico aprobado.
- 3.- Certificado de estudios del último curso aprobado (para 2°, 3°, 4° año medio)
- 4.- 6 fotos de tamaño carnet, con nombre y rut.
- 5.- Fotocopia cedula de identidad del estudiante, apoderado titular y suplente.

4.- REGULACION SOBRE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo. Su existencia y definición debe ser consensuado por todos los actores de la comunidad educativa (Centro de padres y apoderados y apoderadas).

4.1 Presentación personal de los estudiantes:

- 1.- El alumno debe presentarse a clases según las exigencias del uniforme y presentación personal establecida en este reglamento.
- 2.- Esta comunidad liceana ha concordado el uso permanente del uniforme escolar limpio y planchado. El que podrá ser adquirido en cualquier tienda, que el Apoderado estime conveniente. Del mismo modo, será decisión del Apoderado (a) la Marca que decida comprar, considerando que el Liceo no hace ninguna exigencia en cuanto a ello. Por lo que no se aceptarán cambios en las tenidas descritas a continuación:

Las alumnas se presentarán con:

- Jumper azul marino, holgado, 4 cms. sobre la rodilla con su respectiva insignia.
- Camisa blanca
- Bléiser e insignia del liceo cosida en la cartera izquierda superior o bolsillo (están prohibidos los polerones).
- Zapato escolar de color negro.
- Calcetas blancas.
- Corbata del liceo.



- Pelo tomado en forma ordenada, colle o cintillo del color blanco o azul marino.
- En período de invierno, se permitirá el uso de pantalón azul marino de tela de corte recto, además, podrán usar parca azul marino o negro quedando estrictamente prohibido el uso de polerones.
- De acuerdo con la idea de sobriedad, convivencia y seguridad personal no está permitido usar el cabello con tintura, peinados exóticos, visos de colores, uso de adornos (aros, pulseras, colgantes, pearcing, gorros y tatuajes en sectores visibles del cuerpo, joyas, maquillaje, uñas largas y pintadas).

Los alumnos se presentarán con:

- Vestón azul marino con la insignia del liceo cosida en el bolsillo lado izquierdo superior del uniforme.
- Durante el periodo de invierno opcionalmente los alumnos podrán usar parca azul marino o negro quedando estrictamente prohibido el uso de polerones.
- Camisa blanca dentro del pantalón.
- Pantalón plomo de corte recto, se prohíbe el uso de pantalones apitillados, sin bolsillo de parche y ubicado en la cintura.
- Chaleco de lana azul marino o chaleco con cierre sin gorro.
- Corbata del liceo.
- Zapato escolar de color negro.
- Pelo corto, limpio y ordenado, que no tape el cuello de la camisa, sin trenzas de ningún tipo, melena, colitas, patillas largas, teñidos, moños, peinados o cortes excéntricos.
- Afeitados
- No está permitido el uso de adornos (aros, expansiones en las orejas, pulseras, pearcing, gorros, collares, cadenas y tatuajes en sectores visibles del cuerpo).
- Las zapatillas son de uso exclusivo de las clases de Educación Física o actividades extra programáticas.

4.2 CASO ESTUDIANTES EMBARAZADAS: En el caso de las alumnas que por el avance de su embarazo, presenten problemas en la utilización de su uniforme escolar, podrán solicitar a Inspectoría General la autorización respectiva para usar el buzo de Establecimiento o ropa especial que debe ser lo más parecida al uniforme escolar. Todo estudiante que no realice o se exima de educación física debe presentar un justificativo médico que lo acredite.



4.3 PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTES TRANSGENEROS

Desde esta realidad, la convivencia escolar inclusiva es fundamental, porque se trata incorporar lo nuevo y diverso en nuestras relaciones sociales. Dicho así parece fácil, pero no lo es. Los cambios asustan, generan incertidumbres y acrecientan las creencias y resistencias. No basta un acercamiento cognitivo y racional para asimilar los cambios; hay una dimensión emocional, subjetiva a la que se debe poner atención. Por ello, es importante generar condiciones de encuentro, de aprender a estar con otros, de aprender en conjunto, aceptando las diferencias y la diversidad.

La diversidad cultural requiere ser vista a la luz de la inclusión y la interculturalidad. La inclusión aspira a la “construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad”. Por su parte, la interculturalidad contempla “el diálogo desde la alteridad, facilitando una comprensión sistémica e histórica del presente de las personas, grupos y pueblos diversos que interactúan permanentemente en los distintos espacios territoriales”.

Desde lo planteado se deben generar puentes de comunicación y diálogo, ser sensibles frente a lo diferente y relacionarse de forma respetuosa con aquellos que han recibido una formación distinta.

Esto es una convivencia inclusiva, y los principios para enseñarla son los siguientes:

- a) **Presencia:** favorecer el acceso de estudiantes a los espacios de aprendizaje y asegurar su participación en todas las instancias y momentos del proceso educativo y la vida escolar.
- b) **Reconocimiento:** mirar y validar al estudiante desde su propia realidad, conocer y “considerar sus particularidades como información pedagógica fundamental”.
- c) **Pertinencia:** “construir una propuesta educativa en función de la realidad de los estudiantes”.

X.1 DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la presente Manual de Convivencia, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile¹.

- ✓ **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.



- ✓ **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- ✓ **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere 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.
- ✓ **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a) Dignidad del Ser Humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "...el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.



c) **No Discriminación Arbitraria.** De conformidad al literal k) del artículo 3º del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

d) **Buena Convivencia Escolar.** Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A, del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

4.4 DE LOS DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- ✓ Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- ✓ Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- ✓ Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- ✓ Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- ✓ Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- ✓ Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.



- ✓ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- ✓ Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4.5 MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán 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.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, 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 la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. 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 establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, 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. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar 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 educacional 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. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Las autoridades de establecimiento, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

5.1 Programa Integral de Seguridad Escolar (PISE):



El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del liceo Alejandro Álvarez Jofre, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos con la finalidad de desarrollar y también de reforzar hábitos y actitudes que son favorables hacia la seguridad. El presente Plan Integral de Seguridad es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a manejar de manera correcta, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento educacional. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

- PROGRAMA PISE (ANEXO 1)

5.2 Estrategias de Prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos

De acuerdo a los valores y principios que sustentan este reglamento en conjunto con los valores de nuestro establecimiento educacional aspiramos a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de los/las estudiantes. Es por eso que es fundamental el trabajo a nivel preventivo que involucre a toda la comunidad educativa en especial a los adultos que atienden a diario a los estudiantes y dando mayor énfasis en la participación de la familia. Uno de los principios fundamentales que debe regir el actuar de un establecimiento educacional es la detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes y su pronta actuación frente a ellos.

Capacitaciones y/o estrategias de prevención: El Equipo de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y consideren las particularidades del nivel y modalidad educativa.



Talleres, Conversatorios y/o Exposiciones: para familias, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, impartidos por profesionales del establecimiento como también por profesionales externos de las redes de apoyo territorial. –

Cápsulas Informativas en Medios Digitales: Realización de afiches, videos con información, breve y concisa, la cual se difunde a través de las distintas redes sociales con las que cuenta el establecimiento.

Difusión de los Protocolos de Actuación: Permitirá capacitar a los funcionarios en el proceder frente a la detección (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN. SE ANEXA EN SECCIÓN PROTOCOLOS).

Redes de Apoyo y de derivación para casos de vulneración de derechos.

REDES	APOYO Y/O DERIVACIÓN
PDI	APOYO / DENUNCIA
CARABINEROS	APOYO / DENUNCIA
CESFAM	APOYO/ DERIVACIÓN
OPD	APOYO /DERIVACIÓN
SAYEN“CENTRO DE LA MUJER”	APOYO / DERIVACIÓN
HOSPITAL	DERIVACIÓN
AMULEN	APOYO
CIUDAD DEL NIÑO	APOYO / DERIVACIÓN
DAM	APOYO



TRIBUNAL DE FAMILIA	DENUNCIA / DERIVACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO A INSITUACIONES CORRESPONDIENTES
---------------------	--

5.3 Estrategias de Prevención frente a agresiones sexuales.

El fin educativo se asocia a los principios reguladores que buscan el desarrollo pleno del ser humano en este caso La prevención, nos insta a hacernos responsables en la creación de ambientes formativos respetuosos, cálidos, dialogantes, donde la convivencia escolar sea el espacio que posibilite el despliegue de una sana y equilibrada afectividad y sexualidad y sobre todo que entregue lineamientos y herramientas a diferentes actores de la comunidad educativa para prevenir actos de agresión sexual.

Capacitaciones y/o estrategias de prevención: El Equipo de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y consideren las particularidades del nivel y modalidad educativa.

Talleres, Conversatorios y/o Exposiciones: para familias, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, impartidos por profesionales del establecimiento como también por profesionales externos de las redes de apoyo territorial.

Cápsulas Informativas en Medios Digitales: Realización de afiches, videos con información, breve y concisa, la cual se difunde a través de las distintas redes sociales con las que cuenta el establecimiento.

Difusión de los Protocolos de Actuación: Permitirá capacitar a los funcionarios en el proceder frente a la detección (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN).

Redes de Apoyo y de derivación para casos de agresiones sexuales.



REDES	APOYO Y/O DERIVACIÓN
PDI	APOYO / DENUNCIA
CARABINEROS	APOYO / DENUNCIA
CESFAM	APOYO/ DERIVACIÓN
OPD	APOYO /DERIVACIÓN
SAYEN“CENTRO DE LA MUJER”	APOYO / DERIVACIÓN
HOSPITAL	DERIVACIÓN
AMULEN	APOYO CIUDAD DEL NIÑO APOYO / DERIVACIÓN
DAM	APOYO TRIBUNAL DE FAMILIA DENUNCIA /DERIVACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO A INSITUACIONES CORRESPONDIENTES.

5.4 Estrategias de Prevención de Drogas y Alcohol.

Prevención se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Capacitaciones y/o estrategias de prevención: El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar con organismos externos capacitados, jornadas de capacitación, intervención que abordará a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Talleres, Conversatorios y/o Exposiciones: para familias, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, impartidos por profesionales externos de las redes de apoyo territorial.

Cápsulas Informativas en Medios Digitales: Realización de afiches, videos con información, breve y concisa, la cual se difunde a través de las distintas redes sociales con las que cuenta el establecimiento.



Difusión de los Protocolos de Actuación: Permitirá capacitar a los funcionarios en el proceder frente a la detección (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE CONSUMO ANEXO).

-Redes de Apoyo y de derivación para casos de sospecha/ detección de consumo de alcohol y/o drogas.

REDES	APOYO Y/O DERIVACIÓN
PDI	APOYO / DENUNCIA
CARABINEROS	APOYO / DENUNCIA
CESFAM	APOYO/ DERIVACIÓN
OPD	APOYO /DERIVACIÓN
HOSPITAL	DERIVACIÓN
AMULEN	APOYO

5.5 Accidentes Escolares

La comunidad educativa, como garante y protectora de niños, niña y joven, cuenta con diferentes mecanismos para enfrentar de manera oportuna y organizada situaciones de riesgo que afecten su integridad.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte. Incluye el trayecto:

- Directo de ida o regreso.
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica profesional. (Reglamento Ley 16.744, artículo N°3).

¿Qué hacer en caso de accidente? Se debe activar el Protocolo de Accidentes Escolares, considerando: Realizar los primeros auxilios.

- Comunicar a los apoderados la ocurrencia del accidente.
- Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidentes escolares gratuito otorgado por



el Estado.

- Trasladar al centro asistencial que corresponda.

-PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ANEXO 2)

5.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educativo.

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas, teniendo como objetivo mantener en óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

A. Términos a utilizar:

- **ANTISÉPTICOS:** agente que controla y reduce la presencia de microorganismos potencialmente patógenos sobre piel y mucosas. Ejemplo: alcohol gel

- **DESINFECTANTES:** agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas. Ejemplo: cloro.

- **LIMPIEZA:** es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos. Esta disminuye el número de microorganismos pero no asegura su destrucción.

- **SANITIZACIÓN:** consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza con sustancias químicas y calor, con el objetivo de eliminar los microorganismos presentes en las diferentes superficies.

B. Organización general

- **PEDIDO DE INSUMOS:** El Coordinador de Auxiliares realizará semanalmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias.

- **MEDIDAS DE PROTECCIÓN:** Como medidas de protección, el personal deberá usar el uniforme entregado por el establecimiento (calzado de seguridad, pantalones, poleras, etc.) de manera de proteger su vestuario, además, se deben usar guantes de nitrilo para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.



C. Rutinas de aseo:

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.

El inicio de la primavera o del invierno suelen ser dos momentos claves del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de clima, por lo que hay que estar más atentos y preocupados por las medidas de higiene. Se deben intensificar las tareas de limpieza en estas épocas.

Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado tales como: lavarse las manos tras ir al baño y antes y después de las comidas.

Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.

Como se mencionó anteriormente, hay aseo que se realiza diariamente y otras tareas que se efectúan con menos periodicidad, incluso algunas se hacen una o dos veces al año como el lavado de cortinas, alfombras y las sanitizaciones.

Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, camarines, sala de profesores, cocina, comedores, sala de estar de auxiliares y patios.

C.1. Aseo Salas de Clases:

- La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol isopropílico y toalla de papel.



- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario y en caso necesario utilizar diluyente duco para retirar los rayados.
- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada de la mañana y de la tarde, en bolsas de basura anudándola en su extremo superior.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Además, cada 2 días (o más si es necesario) se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.
- Limpiar los picaportes y manillas de las puertas con un paño humedecido con alcohol isopropílico en forma diaria: los picaportes y manillas de las puertas son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de las bacterias y virus y a través del contacto es como se contagian.

C.2 Aseo Oficinas:

- Retiro de basura común: se realizará todos los días al final de la jornada en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada. Los demás mesones, repisas estantes deben ser limpiados igual que los escritorios al término de la jornada.
- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso que aun quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

C.3. Aseo Baños y Camarines:

El aseo en baños se hace cuatro veces al día y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los alumnos y el personal. En camarines se hace una vez durante el día y al final de la jornada.

- Retiro de basura en baños y camarines: se realizará en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar



durante 10 minutos aproximadamente, para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.

- La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.
- Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto anti hongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.
- Una vez que las superficies estén lavadas, se utiliza una solución de hipoclorito de sodio en concentración de 5% para desinfectar.

C.4 Aseo Comedor:

- Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- La mesa del comedor debe limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.
- La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

C.5 Limpieza y Desinfección de utensilios, equipos y vajilla:

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.
- La vajilla se lava con agua caliente con lavalozas.
- Secado en escurridor.
- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo permitan.
- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar. Se seca con toalla de papel y se vuelve a armar.

C.6 Eliminación de Basura:



Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas y desde los basureros del patio y se lleva en bolsas anudadas al sector definido por inspección general para posterior retiro del establecimiento.

Se mantiene en un depósito cerrado hasta el retiro.

C.7 Protocolo de Desinfección:

El objetivo de este protocolo es estandarizar la concentración de hipoclorito utilizada para desinfectar las diferentes superficies del establecimiento.

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- La solución se prepara con agua fría y NUNCA mezclar con detergentes o jabones.
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes y mascarilla.

C.8 Tareas que se realizan de forma esporádica:

- Dos veces al año (antes de empezar el año escolar y al comenzar la primavera) se hace una fumigación de todo el establecimiento.
- En el casino se hace una fumigación y control de plagas 1 vez al mes.

➤ REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo “Alejandro Álvarez Jofre”, es el resultado del trabajo colaborativo realizado entre el equipo directivo, docentes, padres, madres, apoderados y los y las estudiantes que forman parte de esta Comunidad Educativa.

Las modificaciones a este instrumento se realizaron a partir de las directrices establecidas en el Decreto N° 67/2018.

De acuerdo a dicho Decreto, el Art. 3° señala que “Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento” (MINEDUC S. D., 2018), de tal forma que, para el caso particular de nuestro establecimiento, los estudiantes serán



evaluados(as) y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios y en los Programas Especiales que el establecimiento determine, entregando a los padres, madres o apoderados informes con resultados académicos semestrales y anuales, en las modalidades y plazos definidos en este Reglamento. Además es importante señalar que este reglamento resguarda la educación de todos aquellos estudiantes que se encuentren en situaciones especiales tales como madres, padres y embarazadas,

-(PROCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES ANEXO 2).

-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (ANEXO 3)

.1. SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO:

El cambio de actividades, que se desarrolla dentro o fuera del Establecimiento Educacional y que necesariamente es con presencia de estudiantes (Ord. Nº 604 de fecha 18-06-2010 Subvenciones), se puede producir en las siguientes situaciones:

- Cambio de actividades de un curso determinado.
- Cambio de actividades para todos los estudiantes del Establecimiento.
- Cambio de actividades para estudiantes de diferentes cursos que componen una delegación representativa del Colegio.

Los cambios de actividades pueden corresponder a: -

-Cambio de actividad, propiamente tal: Actividad en que los estudiantes participan en representación del establecimiento en actividades deportivas, artísticas, científicas, de debates, de formación ciudadana, etc.

- Salida pedagógica: Actividad que refuerza los contenidos curriculares con énfasis en la formación integral.

- Viaje de Estudio: Actividad realizada dentro del territorio nacional, para la adquisición de conocimiento y experiencia relacionada con un objetivo pedagógico específico.

- Gira de Estudio: Actividad realizada en una o varias regiones del país o del extranjero, con un itinerario claro y definido previamente, por un organizador externo o por el establecimiento. La



adquisición de conocimiento y experiencia de los estudiantes está relacionada con un objetivo pedagógico general.

- **Paseo escolar** (de fin de año): Actividad que se realiza entre el término del año lectivo y el cierre del año escolar, con fines recreacionales para el esparcimiento y la sana convivencia.

Los alumnos regulares que participen en estas actividades autorizadas, estarán protegidos por el Seguro Escolar, Decreto 313/1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16744.

El (La) Director(a) que solicite al Departamento Provincial de Educación correspondiente el cambio de actividades fuera del Establecimiento Educacional y que implique utilizar locomoción especial, deberá hacerlo vía oficio, según conducto regular, consignando previamente los datos solicitados en plataforma www.secreduc04.cl, Sire Procesos.

Será requisito fundamental para otorgar tal autorización, adjuntar al oficio conductor y al registro único (emitidos por la plataforma www.secreduc04.cl) los siguientes documentos, con 15 días, a lo menos, de anticipación:

- Planificación técnico pedagógica, en la que se detalle las funciones de la que son responsables los adultos que acompañarán la salida pedagógica o gira de estudio, considerando, a lo menos, las siguientes: Nombre del responsable del grupo, nombre de quién lo reemplaza, quién acompañará a un centro de salud, al estudiante que pueda enfermar.
- Hoja de ruta de la salida y/o actividad
- Objetivos Transversales de la Actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. (Datos del profesor responsable, fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes, datos del establecimiento, datos del Director(a)).
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, los que deberán portar, durante la salida, con una credencial, que contenga, a lo menos, los siguientes datos: Nombre Completo y número de teléfono celular de él o el docente o asistente responsable del grupo.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad, considerando a lo menos un docente cada 30 estudiantes y Listado de apoderados que asistirán a la actividad, considerando, a lo menos, 1 apoderado por cada 30 estudiantes, los que deberán portar, al momento de la



salida, una credencial, que contenga, a lo menos, los siguientes datos: Nombre Completo y RUN

- Autorización de los padres y/o apoderados firmadas

DATOS DEL TRANSPORTE:

- Autorización de transporte público.
- Revisión técnica - Permiso de circulación
- Seguro automotriz - Documentación del conductor (o conductores en caso de viaje de más de cinco horas).
- RUN del conductor por ambos lados
- Licencia del conductor por ambos lados.

Es facultad del Jefe o Jefa Provincial que corresponda, la autorización de solicitudes no ingresadas en plataforma y presentadas fuera de plazo. Para ello, la documentación ingresada debe cumplir con lo especificado.

Cada año se deben revisar, los formatos disponibles en la página www.secreduc04.cl, Sire Procesos. La actividad no puede realizarse si no cuenta con la autorización correspondiente.

6.2 PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARPETAS A ALUMNOS EN PROCESO DE EXPULSIÓN.

Cuando se aplica el proceso de expulsión de un estudiante y se informa a la superintendencia de Educación, el establecimiento para resguardar y no vulnerar su derecho a la educación, establece el siguiente procedimiento:

- Concurrido siete días hábiles de su notificación, estudiante deberá asistir al Establecimiento Educacional para hacerle entrega de una carpeta de trabajo, la cual contendrá: Guías de estudio, trabajos evaluados y/o temarios de pruebas, supervisados por Unidad Técnica.
- El estudiante tiene quince días hábiles, para entregar dicha carpeta para su revisión.
- Deberá esperar siete días hábiles, para que nuevamente se le entregue una nueva carpeta de trabajo.
- El proceso de entrega de carpeta de material, terminará cuando la Superintendencia de Educación se pronuncie.
- Si el alumno no cumple con la fecha de entrega de la carpeta de trabajo, las actividades se evaluarán con nota mínima (1.0)



- Es responsabilidad de la familia y del alumno conseguir con sus compañeros la materia que los profesores estén pasando en los diferentes ramos.
- Todas las fechas deben ser convenidas por la Unidad Técnico Pedagógico (UTP) y el apoderado del alumno.

6.3 ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS:

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Estos eventos son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

7. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley 21128, Aula Segura

Este Reglamento de Convivencia Escolar se adhiere a la Ley 21128 Aula Segura, velando por el resguardo de la integridad física y psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.

"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".

"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."

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.

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. 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 la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores 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 director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Las sanciones del Reglamento de Convivencia Escolar considerarán la etapa del ciclo evolutivo y las características del estudiante.

TRABAJO EN AULA

Indudablemente el aula de clases, el espacio fundamental del quehacer educativo. Es en este espacio, donde se estructura todas las dinámicas que dan vida al clima afectivo de aula. Ahora bien, el clima de aula, no es de por sí un clima favorecedor del aprendizaje, para que esto ocurra, debe existir una atmósfera en la cual se genere un espacio de respeto mutuo, en el cual se perciba apoyo y solidaridad, con un importante nivel de participación que favorezca la identificación del estudiante hacia su "sala de clases" (**Ascorra, Arias y Graff, 2003**). Cabe agregar, que esta variable, es la más preponderante al momento de explicar por qué un curso, logra mejores aprendizajes que otros



(Casassus, 2003). Es por esto, que se hace fundamental, contar con acciones específicas que permitan dar una orientación al docente, en su relación cotidiana con los estudiantes:

7.1 DEFINICIÓN DE RUTINAS.

La definición de rutinas, se efectúa como una manera de brindar un cierto nivel de seguridad al trabajo docente (Riviere, 2007), de manera de fortalecer la autoridad del profesor frente a sus estudiantes en la cotidianeidad de la sala de clases. Las rutinas, son pequeños hábitos que permiten orientar la conducta de los estudiantes y que les permite manejarse conductualmente. Naturalmente, requiere de la perseverancia y sistematicidad de los docentes para efectuarlo (Fernández, 2009). Ahora bien, para evitar que se conviertan en acciones mecánicas, y para que sean efectivas, se debe reflexionar con los estudiantes en relación a:

7.2 NORMAS GENERALES DE UTILIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

Puntualidad

- Los alumno/as deben llegar puntual al inicio de la jornada escolar, de acuerdo al horario de clases establecido por el Liceo.
- La puerta de entrada del liceo se cerrará a las 08:00 hrs. en punto.
- Se considera atraso el no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada como después de los recreos y entre horas de clases.
- Los alumnos que lleguen después de la hora al inicio de la jornada, deben permanecer en la entrada principal hasta las 8:10 horas, quienes serán registrados como atrasados, por el paradocente de curso. Posteriormente, ingresan a la sala de permanencia hasta las 8:30hrs. de la cual son derivados después a sus respectivas salas acompañados de los paradocentes.
- Los estudiantes que lleguen después del control del paradocente podrán ingresar sólo con su apoderado y/o autorizado por Inspección General.
- Los estudiantes que llegan reiteradamente atrasados se exponen a las siguientes medidas.
- Los apoderados de los estudiantes de las zonas rurales deben solicitar autorización para ingresar ocasionalmente 10 minutos atrasados debido a lejanía y/o problemas de



locomoción. Queda establecido que de haber un mal uso de dicha autorización ésta quedará nula.

Al inicio de la jornada:

1. **Segundo Atraso:** Inspectoría le comunica al alumno que el próximo atraso será citado su apoderado.
2. **Tercer Atraso:** entrevista en Inspectoría General apoderado y alumno.
3. **Cuarto Atraso:** el alumno es suspendido por un día. De lo contrario, previo acuerdo con el apoderado, realizará trabajo comunitario después de la jornada de clases.

Ante la reincidencia de atrasos las medidas disciplinarias se irán aumentando proporcionalmente.

Entre horas de clases:

1. **Primer Atraso:** el profesor de asignatura registra la anotación en hoja de vida del estudiante.
2. **Segundo Atraso:** el alumno es citado por Inspectoría General para entrevista formal.
3. **Tercer Atraso:** se cita apoderado.
4. **Cuarto Atraso:** el alumno es suspendido por un día, de lo contrario, previo acuerdo con el apoderado, realizará trabajo comunitario después de la jornada de clases.

Ante la reincidencia de atrasos las medidas disciplinarias se irán aumentando proporcionalmente.

ASISTENCIA

Para ser promovidos los alumnos/as deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios” (Decreto MINEDUC).

- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en el momento que el estudiante ingrese a clases, dejando constancia en la hoja de justificación.
- Al tercer día de inasistencia Inspectoría General se comunicará con el apoderado del estudiante.
- A 5 días hábiles de inasistencia injustificada, inspectoría informará a la Asistente Social, quien realizará visita domiciliaria para realizar investigación del caso.



- Los certificados médicos y/o justificativos de los apoderados no eliminan las inasistencias.
- En caso de enfermedad e inasistencia prolongada, el certificado médico que justifica dicha inasistencia debe ser entregado
 - a Inspectoría, dentro de 48 horas.
- Si el alumno/a debe retirarse del liceo durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el apoderado/a titular debe retirar personalmente a su pupilo/a. En caso que el apoderado titular no pudiese asistir, deberá comunicarse con Inspectoría General, para informar que asistirá el apoderado suplente. En ambos casos deberán firmar el retiro en un libro habilitado en recepción para tales efectos
- Todo estudiante que deba realizar alguna actividad ajena durante la hora de clase, el docente responsable deberá solicitar autorización a Inspectoría General por medio de su agenda.
- No están permitidos los atrasos al inicio de la jornada de la tarde, salvo situaciones especiales atendidas por Inspectoría General.

ASEO, CUIDADO DEL LICEO Y SUS MATERIALES

- Los alumnos/as se deben responsabilizar por iniciar y terminar cada hora de clases con la sala en la que trabajan limpia y ordenada. Cada curso debe responsabilizarse por tener semaneros, quienes son colaboradores de la mantención del aseo y borrado del pizarrón al término de la clase.
- Los alumnos/as deben cuidar y mantener limpio el recinto del liceo, no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, jardines, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Los alumnos/as deben cuidarlos bienes materiales del liceo como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- Si un alumno/a encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Inspectoría, para ser devuelto a su legítimo dueño/a.



NORMAS DE SALA DE CLASES, LABORATORIOS, CANCHA Y DEPENDENCIAS EN GENERAL.

Las Normas son el principal instrumento que utiliza un docente, para lograr definir “el rayado de cancha” que se requiere para establecer que se permite y que no, al interior de la sala de clases (Vaello, 2003). La anterior, favorece la construcción de derechos colectivos y participativos que orienten el liderazgo de los docentes en el aula, beneficiando la construcción de un discurso coherente entre profesores, evitando que cada profesor(a) efectúe lo que considere correcto según le parezca (Sacristán, 1991).

- Al inicio de cada la jornada los cursos se forman en el patio en el lugar asignado, esperando a su profesor, de acuerdo al horario correspondiente.
- En ausencia del docente, el asistente de aula deberá acompañar al curso, hasta recibir órdenes de Inspectoría General o UTP.
- El curso en ausencia del docente nunca debe permanecer solo en la sala.
- Los y las alumnos(as) no deben permanecer en la sala de clases, laboratorio y talleres, fuera de horarios sin causa justificada.
- Al inicio de la clase saludar cordialmente
- Al inicio y término de la clase el profesor debe preocuparse que la sala este limpia, ordenada y cerrada.
- Al inicio de cada bloque se debe pasar lista. Se autoriza la salida a los servicios higiénicos solo con la autorización del docente de la asignatura.
- Los alumnos durante la hora de clase no deben permanecer en patio y/o cancha sin autorización.
- Se prohíbe el uso de celulares en la sala de clases, sin autorización del profesor.

- No se responsabilizará el establecimiento por robo o pérdida de celular u cualquier otro artefacto tecnológico.

RECREOS.

SISTEMA DE TURNOS TERRITORIALES.

- Durante los recreos los asistentes de la educación deberán permanecer en los patios y baños.
- Durante el desayuno o almuerzo, se asignará turnos a los asistentes de la educación en los comedores, asignados por Inspectoría General.



- Los estudiantes no deben permanecer en la sala durante los recreos y durante la hora entre jornadas, las salas deben permanecer cerradas.

REUNIONES DE APODERADOS.

- Las reuniones de apoderados se realizan una vez al mes.
- A inicio de año se entrega el calendario anual.
- Las reuniones están estructuradas, entregando una Pauta para la reunión, elaborada por UTP. En la que se considera el informe de rendimiento del curso e individual, destacándolas fortalezas y debilidades del curso en general.
- Tema de reflexión.
- Entrega mensual de Infoliceo boletín con informaciones del quehacer del liceo.
- Puntos varios (informaciones generales del liceo y curso)
- Informaciones de Centro General de Padres y Apoderados (las directivas de los Subcentros se reúnen dos días antes de cada reunión).
- El apoderado que no asista a reunión deberá concurrir a la hora de atención de apoderados que tiene cada Profesor Jefe. De no asistir, el Profesor Jefe comunicará a Inspectoría General para ser citado por éste.

ESCUELA PARA PADRES.

- De acuerdo a los temas de intereses de los apoderados de cada curso estos serán canalizados por medio del profesor/a jefe/a quien los desarrollará en futuras reuniones.
- Los temas a desarrollar en la escuela de padres son realizados con apoyo de las diferentes redes (Consultorios, Equipo Convivencia Escolar, SENDA, OPD, PDI, Carabineros y otros).

CITACIÓN APODERADO.

- Cada docente del liceo cuenta con una hora de atención de apoderado a la semana que se da a conocer a inicio de año, junto al calendario de reuniones y horario de clases.
- El apoderado puede acudir a la hora indicada cuando la situación lo amerite.
- El Profesor Jefe que cita a Apoderado y este no asiste, deberá informar a Inspectoría General para que este lo cite.
- El Profesor Jefe deberá firmar el libro de atención de Apoderados y dejar registro de la atención.



CLASES DE RELIGIÓN.

Este apartado debe registrarse por el DS N° 924/83, que establece que las clases de religión tiene un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderados deberán registrar esta opción al momento de la matrícula. Las clases de religión no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular (tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de los estudiantes, más que una doctrina específica).

Elementos a considerar:

- Registro escrito de decisión de los padres.
- Cuando el apoderado manifieste que su pupilo/a no realizará clases de Religión, el establecimiento establecerá el taller de desarrollo de habilidades.
- Es necesario que el Jefe de UTP trabaje en conjunto con Docente de religión, en relación al programa de estudio de esta asignatura.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

-Todos los estudiantes participarán en esta asignatura.

Elementos a considerar:

Uso del buzo del liceo.

En las clases de Educación Física y Deportes, los alumnos deberán presentarse con su equipo de gimnasia para este tipo de actividades (short o calzas azul marino, polera roja sin estampados, debidamente marcado y limpio).

El uso del buzo del liceo no es obligatorio. El buzo del liceo es una salida de cancha, pero de usarlo el alumno pasa a ser un uniforme que tiene las siguientes características:

- Polerón negro con insignia estampada y sin gorro.
- Pantalón negro caída recta (no apitillado) con una franja roja al costado.
- De no tener el buzo completo está obligado a usar el uniforme del liceo.
- El buzo solamente lo debe usar el alumno cuando corresponda la clase de Educación Física no en otra ocasión.



En el caso de estudiantes con NEE permanentes o transitorias, que tengan asociadas algún trastorno motor o dificultad física o con NEE permanente asociada a discapacidad motora, el profesor de educación física realizará las adecuaciones curriculares necesarias, solicitando la asesoría de Kinesióloga de Sala Kinésica del DEM. Se evaluarán con trabajos de investigación, trabajos orales ayudantía en arbitraje y registro de planillaje.

- No se permitirá permanecer en la cancha a alumnos no autorizado, ni solicitar implementos deportivos, sin el respaldo de un docente.
- La clase de Educación Física deberá terminar 15 minutos antes para que el estudiante disponga de tiempo para ducharse, vestirse y llegar oportunamente a la clase siguiente.
- Los camarines, cancha, gimnasio y plaza activa, podrán ser utilizados por los estudiantes, sólo acompañados por su profesor o monitor correspondiente.

USO DE LA AGENDA.

- El uso de la agenda es diario y obligatorio.
- Esta debe ser utilizada para justificativo y para comunicaciones.
- Cada vez que se solicite la agenda y el estudiante no la porte, el profesor debe anotarlo en el libro de clases. 7.2.3 ASISTENCIA Para ser promovidos/as los/as estudiantes deberán asistir, a lo menos 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios” (Decreto MINEDUC).
- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en el momento que el estudiante ingrese a clases, dejando constancia en la hoja de justificación.
- Los certificados médicos y/o justificativos deben ser entregados por los apoderados en Inspectoría.

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA.

- Si el estudiante debe retirarse del liceo durante la jornada escolar por enfermedad y otro motivo, el apoderado/a titular o suplente, lo debe retirar personalmente. El apoderado deberá firmar el retiro en un cuaderno habilitado en recepción.
- No se aceptarán llamados telefónicos como forma de retiro de los estudiantes, ni comunicaciones en la agenda escolar



- El apoderado debe presentar su carnet de identidad para acreditar si es apoderado titular o suplente. - Los alumnos/as del liceo que se ausenten a clases en representación del Establecimiento, deberán quedar presentes en el libro de clases.
- No se aceptarán el acercamiento al estudiante en el Liceo de otra persona que no sea el apoderado. De toda manera, si algún miembro de la familia presenta una medida de alejamiento del estudiante, esta información deberá ser entregada por el apoderado.
- Los alumnos/as que participarán en manifestaciones, marchas y otras convocatorias propias de organizaciones estudiantiles, y producto de ello deban salir del establecimiento durante la jornada de clases, deberá su apoderado venir a retirarlo. En caso de presentar evaluación no podrá involucrarse en la actividad. Cabe mencionar que de no cumplirse esta exigencia del modo como está descrito, no se autorizará la salida del liceo. En caso de salir del establecimiento antes del término de la jornada de clases por la causal anterior, y por dicha razón el/la alumno/a se ausenta de alguna evaluación, se aplicará lo contemplado en el Reglamento de Evaluación, en el caso de inasistencia a evaluación.

INASISTENCIA PROLONGADA.

- En caso de inasistencia prolongada, inspectoría informará a la asistente social, quien realizará visita domiciliaria o seguimiento para conocer antecedentes del caso.
- Todos los casos de inasistencia reiterada serán seguidos y supervisados por la Asistente Social previo conocimiento del profesor jefe.

PROFESORADO CON HORAS DE COMPLETACION.

- La designación de horas de completación entregadas por Inspectoría General, conjuntamente con U.T.P., serán claramente indicadas a cada profesor en su horario personal.
- El Inspector General y U.T.P. en cuanto tenga constancia de la ausencia de algún profesor/a procederá a distribuir inmediatamente las labores de atención a los cursos con el Profesor/a que esté disponible ese día, si no lo hubiere en ese momento, bajo la supervisión de un asistente de la educación.
- El profesor debe dirigirse a Dirección para solicitar el permiso administrativo, con 48 horas de anticipación, para luego ir a UTP para ver si existen problemas y hay remplazo para sus



horas. - El profesor debe dejar el material de sus clases correspondientes a los días de permiso administrativo.

- El curso nunca debe quedar solo dentro del aula, en caso de no existir un docente para remplazo, es deber del paradocente quedarse en el aula vigilando a los estudiantes.

7.3 NORMAS PARA PROFESORES.

- El docente NUNCA debe dejar solo el curso durante la hora de clases, a menos que exista una situación puntual y se le debe solicitar ayuda al paradocente de piso.
- Saludar al iniciar la clase y despedirse al terminar de clases de los estudiantes.
- Al inicio y término de la clase el profesor debe preocuparse que la sala este limpia y ordena.
- Al inicio de cada bloque se debe pasar lista
- No se debe autorizar salidas al baño, si no está debidamente justificada.
- Dar a conocer los objetivos oral, escrito y/o proyectado asegurando que quede registrado en el cuaderno del estudiante.
- No utilizar celulares, audífonos, parlantes, computadores, a menos que sea necesario para la correcta realización de la clase.
- Se prohíbe realizar cualquier actividad que no corresponda a su ejercicio docente a menos que se realice una actividad extra programática.
- Las salidas al baño por emergencia deben ser cubiertas por un asistente de la educación.
- No consumir alimentos durante la hora de clases. Estas normas se considerarán básicas para el funcionamiento del aula, sin perjuicio de que cada profesor jefe o de asignatura pueda trabajarla con ellos durante la clase.

7.4 La Tabla de Criterio de Gradualidad, necesita contar con los siguientes componentes:

Falta: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia dentro de la escuela.

Gradualidad: Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios, que permitan establecer si se trata de:

- ✓ **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia dentro de la escuela, pero que no involucren daño físico y psicológico a otros miembros de la comunidad.
- ✓ **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia.



- ✓ **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

“Las faltas que tienen carácter de delito deben ser denunciadas dentro de un margen de 24 horas desde que se toma conocimiento de este, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del código procesal penal. Figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico, tenencia y/o consumo de drogas, abuso sexual, y así como explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes³”

DEBIDO PROCESO: Establecer el derecho a todos los involucrados a:

- Que sean escuchados
 - Que sus argumentos sean considerados
 - Que se presuma su inocencia
 - Que se reconozca su derecho a apelación.
- ✓ **Medida Reparatoria:** Consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido el daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de consciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde carácter formativo.
 - ✓ **Medida Formativa:** Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos. Para ser formativas las sanciones deben ser coherentes con la falta.
 - ✓ **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad, en tiempo libre del estudiante, que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece. Esta actividad no puede ir en desmedro de la integridad y de los derechos del estudiante, además debe estar previamente aprobada y firmada por los padres del menor.
 - ✓ **Mediación escolar:** es un procedimiento en el que una persona o un grupo de personas, ajenas al conflicto, ayudan a los involucrados a llegar a un acuerdo, sin establecer sanciones o culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y reparación cuando sea necesaria.



- ✓ **El arbitraje:** es guiado por un adulto, con atribuciones de la institución escolar, quien a través del dialogo, la escucha atenta y reflexiva de las oposiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.
- ✓ **Medida Sancionadora:** Se aplicarán medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el/la alumno/a.
 - **De reparación:** Restituir material de compañero u otro elemento de uso en el colegio.
 - **Amonestación Oral:** consiste en un llamado de atención, recomendación o consejo, por parte del Docente, Inspector o Autoridad del Liceo.
 - **Amonestación Escrita:** Es el registro de la falta en la hoja de vida del alumno o alumna. Puede ser aplicada por Docente, Asistentes de la Educación y /o autoridad del Liceo.
 - **Citación de Apoderado:** Es el llamado al Apoderado para presentarse en el Liceo a entrevistarse con el Funcionario que hace la Citación, para que tome conocimiento de situación conductual de su pupilo.
 - **Suspensión de Clases:** Consiste en el alejamiento, del alumno o alumna, de la sala de clase o del Liceo, durante los días estipulados según la falta. Esta medida, la decide el Inspector General u otro Docente Directivo.
 - **Acción remedial:** En caso de situaciones muy graves al reingreso del estudiante a sus actividades académicas, se procede a firmar el compromiso conductual, con la Inspectoría General y Orientación, quienes mantendrán un seguimiento por el resto el año lectivo. Derivación a psicóloga o asistente Social según lo amerita el caso, solicitando retroalimentación y sugerencias, a dicho profesional para el manejo adecuado del caso.
 - **Condicionabilidad:** Se condiciona la matrícula, con la notificación al apoderado, la cual debe confirmar la medida y firmarla. La condicionabilidad en de seis meses en la cual el equipo de convivencia analiza los casos y determina si continua a se levanta la condicionabilidad, por seis meses, nuevamente.
 - **Cancelación de la matrícula:** Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas



respectivas, el alumno(a) puede solicitar la revisión de la medida ante el equipo de convivencia.

- * ***El Director, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, luego de recoger todas las evidencias correspondientes que respaldan la medida, solicitará al cambio de ambiente escolar, esta determinación, será informada al Departamento de Educación Municipal (sostenedor) y con copia a la DIRECPROV, quienes podrán aceptar, modificar o rechazar tal sanción de acuerdo a las atribuciones que le confiere la reglamentación vigente.***

7.5 DESCRIPCION DE LAS FALTAS POR GRADUALIDAD Y SUS ACCIONES RESPECTIVAS.

FALTAS LEVES

1. No formarse al toque de timbre al inicio de cada jornada.
2. Conversar reiteradamente interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
3. Usar gorro en la sala de clases.
4. Levantarse sin permiso durante el desarrollo de la clase.
5. No portar la Agenda Escolar.
6. Presentarse sin equipo para la clase de Ed. Física. o con vestimenta que no corresponde según lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
7. Realizar actividades ajenas a la clase.
8. Usar uñas pintadas (largas y/o sucias), uso de expansiones, aros colgantes y/o piercings, anillos, pulseras, maquillaje, tinte de pelo, corte y/o peinado extravagantes.
9. Ingresar atrasado/a al liceo al inicio de la jornada.
10. Venta de comestible u otros al interior del liceo sin autorización.
11. No traer útiles o elementos de estudio.
12. Pololear dentro del establecimiento (besarse u otra conducta asociada a una relación de pareja).
13. Ensuciar la sala de clases o dependencias del liceo.
14. No cumplir con tareas o trabajos solicitados por sus profesores.
15. Ingresar atrasado/a la sala de clase después de los recreos.
16. Molestar a otros cursos que están en clases.



17. Llamar con apodo a sus compañeros/as durante el desarrollo de la clase.
18. No usar el uniforme reglamentario.
19. Despreocupación por el aseo y presentación personal.
20. Uso del celular sin autorización del profesor.
21. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.

DEBIDO PROCESO

- Amonestación verbal a estudiante, y en caso de ser reiterado (a la 2° amonestación verbal) se registra anotación al libro de clases.
- A la 3° observación en el libro de clases, Inspectoría General citará al estudiante.
- A la 4° observación se citará al apoderado. El alumno es suspendido por un día, de lo contrario, previo acuerdo con el apoderado, realizará trabajo comunitario después de la jornada de clases.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS:

- Diálogo reflexivo: Conversar con estudiante acerca de la necesidad de cumplir con la normativa del Liceo, estableciendo acuerdos.
- En caso de persistir en la conducta, Inspectoría General citará a apoderado.
- En caso de existir razones psicosociales, Inspectoría General derivará a la Unidad de Convivencia Escolar.

MEDIDAS SANCIONADORAS:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Citación a Inspectoría General (suspensión y/o trabajo comunitario). Si el estudiante es suspendido tiene derecho a presentarse a rendir evaluaciones programadas, con uniforme del establecimiento.
- Ante la reincidencia de anotaciones leves las medidas disciplinarias irán aumentando proporcionalmente. (2, 3 días)

FALTAS GRAVES

1. Incitar al desorden o pelea entre compañeros/as.



2. Portar y lanzar bombitas de agua (globos con agua), harina, huevos u otros objetos dentro y fuera del liceo.
3. Faltar a clases con engaño a su familia o liceo (cimarra).
4. Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades del establecimiento, docentes o asistentes de la educación.
5. Mostrar mal comportamiento en actos u otras celebraciones.
6. Salir de la sala de clases sin autorización.
7. No informar a los padres sobre citaciones.
8. Promover y participar en desordenes individuales y/o colectivos, en la sala de clases, biblioteca, laboratorio, talleres, comedores, etc.
9. Mal uso del vocabulario con improperios, groserías, garabatos.
10. Ingresar en forma furtiva al establecimiento para evitar el control de atraso.
11. No cumplir con las obligaciones académicas del establecimiento acordadas con el apoderado y alumno/a.
12. Realizar acciones bruscas que puedan provocar daños a sus compañeros.
13. No desarrollar actividades pedagógicas en clase.
14. Copiar durante desarrollo de pruebas o evaluaciones.
15. Negarse a realizar pruebas o evaluaciones programadas estando presente en el establecimiento

DEBIDO PROCESO

- 1º observación: Se cita al apoderado y se acuerda que una próxima anotación el estudiante será suspendido por dos días.
- 2º observación: citación de apoderado y suspensión por dos días. Ante la reincidencia de anotaciones leves las medidas disciplinarias irán aumentando proporcionalmente. (3, 4 días).
- 3º Si el estudiante es suspendido tiene derecho a presentarse a rendir evaluaciones programadas y debe venir con el uniforme del establecimiento.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS

- Diálogo reflexivo: Conversar con estudiante acerca de la necesidad de cumplir con la normativa del Liceo, estableciendo acuerdos.



- En caso de existir razones psicosociales, Inspectoría General derivará a la Unidad de Convivencia Escolar (Orientador, Psicólogo).

MEDIDAS SANCIONADORAS

- Amonestación escrita.
- Citación a Inspectoría General.
- Suspensión de clases.

FALTAS MUY GRAVE (GRAVÍSIMAS)

1. Publicar ofensas contra compañeros/as, funcionarios y profesores del liceo en blogs, redes sociales, chats, mensajes de texto, sitios web y otros medios.
2. Fuga del establecimiento.
3. Presentarse al liceo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales.
4. Tenencia, distribución, comercialización y/o consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas dentro del liceo o su entorno.
5. Incitar al consumo de drogas a su compañero/a.
6. Bullying o acoso escolar según lo señala la Ley 20536.
7. Porta todo tipo de arma (cuchillo, cadena, otros elementos que atenten contra la integración física de todos los integrantes de la comunidad escolar).
8. Encubrir o reducir especies robadas dentro del liceo.
9. Toda actitud negativa (riñas, acciones delictuales, desorden público) del alumno/a dentro y fuera del establecimiento que lesione la imagen del liceo, siempre que este con uniforme.
10. Intento de soborno o extorsión comprobada de cualquier integrante de la comunidad escolar.
11. Agresión mutua entre estudiantes, ya sea física y psicológica, o a través de redes sociales.
12. Amenazas a través de redes sociales a un docente o funcionario del liceo.
13. Realizar conductas de tipo sexual contra la moral dentro del establecimiento.
14. Apropiarse o hurtar bienes del establecimiento, profesores o particulares.
15. Usar celulares u otros elementos tecnológicos para grabar a estudiantes, profesores o asistentes de la educación, tanto en la sala de clase como en otras dependencias del establecimiento sin la debida autorización.
16. Participar en confección de "Lista Negra", que atente contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.



16. Adulteración de instrumentos de evaluación u otro tipo de documentos escolares.
17. Utilizar internet para bajar material pornográfico o hacer uso indebido del servicio o para realizar cyber bullying a cualquier miembro de la unidad educativa.

DEBIDO PROCESO

- Constatar lesiones en caso que sea necesario.
- Registro en la hoja de vida del estudiante.
- Recopilación de los antecedentes por parte de Inspectoría General.
- Citar a estudiantes y a sus respectivos apoderados, para sostener reunión con Inspectoría General.
- Informar a Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar acerca de los hechos.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS:

- Sostener conversación reflexiva con apoderados y estudiantes, sobre la situación generada.
- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar, para determinar apoyos y/o derivación a los estudiantes.

MEDIDAS SANCIONADORAS:

- Suspensión de 5 días.
- Denuncia de la agresión efectuada.
- Considerar la condicionalidad de la matrícula, estableciendo seguimiento y apoyos con estudiante agresor en este período, definiendo el plazo de condicionalidad, revisando antecedentes conductuales.
- Considerar cambio de ambiente educativo.

7.6 NO PARTICIPACIÓN DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN.

La ceremonia graduación de Cuarto medio es un acto de reconocimiento de finalización de un proceso que debe culminar con éxito y el establecimiento puede guardar el derecho de la exclusión de dicho momento a un estudiante que no cumpla con la normativa establecida en nuestro Reglamento.

Proceso 1: El director debe informar al apoderado y al estudiante que debido a la falta cometida, está en riesgo de quedarse sin la participación de la ceremonia de graduación y se firma compromiso de mejora conductual por parte del estudiante y el apoderado.



Proceso 2: Si el estudiante no cumple con el compromiso establecido y vuelve a incurrir en una falta, el equipo de gestión y el profesor jefe, serán quienes tomen la decisión final del caso.

Proceso 3: Se debe informar por escrito al apoderado de la decisión tomada y el apoderado tiene 5 días hábiles para realizar los descargos correspondientes.

Proceso 4: En ningún caso la suspensión de la graduación se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

Notas: 1.- En caso de que el alumno cometa una falta de carácter gravísimo, se le sancionará de manera directa con la no participación en la Ceremonia de Graduación, sin desmedro a su derecho de apelación. 2.- En caso de que el Establecimiento Educacional quiera suspender la realización de la Ceremonia de Graduación, esta determinación debe ser consultada, analizada y votada en el consejo de profesores. Y de acuerdo a los resultados de la votación se mantiene o declina la decisión.

7.7 APOYOS PSICOSOCIALES Y/O PEDAGÓGICOS CON LOS QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO.

Cuando un alumno comente alguna falta de carácter leve, grave o gravísima (y que no sea causal de expulsión) el establecimiento educacional le da una sanción de suspensión o una sanción remedial o servicio comunitario. Al cumplir la sanción el establecimiento le entrega apoyo individual a los alumnos, los cuales pueden estar a cargo de los siguientes profesionales:

- Orientación
- Asistente social
- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo Convivencia Escolar.

Al profesional que le sea derivado uno de estos alumnos, buscará la o las estrategias más óptimas para su apoyo y realizará el seguimiento del mismo. En caso de que se detecte que el problema de conducta se deba a su dificultad en comprender ciertas materias, el alumno será derivado a Reforzamiento, con previa autorización del apoderado.

7.8 PROCEDIMIENTOS ANTES CONDUCTAS QUE SEAN CONNOTADAS COMO FALTAS POR PADRES Y APODERADOS.

Falta	Procedimiento
Agresiones físicas o verbales y/o amenazas, a	1.- En caso de que el apoderado se presente



<p>funcionarios, estudiantes u otros apoderados(as) del Establecimiento, en dependencias del mismo, entorno inmediato de este y/o vía redes sociales u otros</p>	<p>alterado a reunión o citación, esta se suspenderá y se le pedirá venir en otro momento para abordar la situación. En caso de que se niegue, se solicitará apoyo policial.</p> <p>2.- Se Cita al apoderado a Dirección, dejando registro del testimonio, con un plazo máximo de 3 días.</p> <p>1.- En caso de que el apoderado Amenace o agrede a un integrante de la comunidad educativa, se debe realizar la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, por parte de La Dirección.</p> <p>2.- Ir a constatar lesiones en caso de agresiones físicas. En caso de que el afectado se niegue a constatar lesiones, debe quedar registrada esta decisión.</p> <p>3.- Revocar el rol de apoderado(a) titular o suplente.</p> <p>4.- Prohibir el ingreso al Establecimiento, según sea el caso.</p> <p>5.- Informar a Departamento de Educación, vía oficio y telefónica de lo sucedido, en un plazo de 24 horas.</p>
<p>Apoderado que ingrese a salas, oficinas, patios, comedor y/u otras dependencias del Establecimiento, sin previa autorización de Inspectoría General o Dirección. Ingresar bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas.</p>	<p>1.- Inspectoría General solicitará al apoderado que se retire del establecimiento, en caso de negarse se debe llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones por parte del establecimiento.</p> <p>2.- Citar al apoderado a Dirección, para abordar la situación y establecer compromisos, dejando registro escrito de la entrevista.</p>



	<p>3.- Señalarle que está prohibido el ingreso a dependencias del Establecimiento y que existen horarios de atención.</p> <p>4.- Considerar revocar el rol de apoderado(a) titular o suplente, durante un tiempo a definir. Según sea el caso. 4.- Prohibir el ingreso al Establecimiento, según sea el caso.</p>
Apoderado(a) que no asisten a reuniones de apoderados(as), citaciones, entrevistas u otras actividades que requieran su presencia, de forma reiterada (5 veces).	<p>1.- Citar a apoderado(a), por parte de Profesor Jefe y Orientadora para conocer motivos de sus inasistencias.</p> <p>2.- En caso de no asistir, se deriva caso a Asistentes Sociales, donde se debe realizar visita domiciliaria, para dar a conocer que está en riesgo de perder su rol de apoderado titular, y se considerará efectuar una denuncia a O.P.D. 3.- Se Considerará revocar el rol de apoderado(a) titular o suplente, durante un tiempo a definir. Según sea el caso.</p>
Efectuar denuncias y/o acusaciones infundadas, sin evidencia, a funcionarios del establecimiento.	<p>1.- Citar a apoderado(a), por parte de Dirección, con registro de la entrevista.</p> <p>2.- Considerar revocar el rol de apoderado(a) titular o suplente, durante un tiempo a definir. Según sea el caso.</p> <p>3.- Hacer la denuncia a instancia respectiva, efectuando además, una disculpa pública sobre las acusaciones efectuadas.</p>
Que el alumno(a) no asista al establecimiento correctamente uniformado.	<p>1.- Citar a apoderado(a), por parte de Inspectoría General, con registro de la entrevista.</p> <p>2.- Explicarle al apoderado(a) que es su responsabilidad verificar como sale vestido su hijo de su casa.</p>



	<p>3.- Establecer compromisos para la correcta utilización del uniforme por parte del alumno.</p> <p>4.- En caso de mantener la conducta se debe registrar la anotación en el libro de clases.</p>
--	--

7.9 PROCEDIMIENTOS ANTES CONDUCTAS QUE SEAN CONNOTADAS COMO FALTAS POR DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Faltas	Procedimientos
Agresiones del docente de tipo: físicas, verbales y/o amenazas, a estudiantes, apoderados(as) y otro funcionario del Establecimiento, en dependencias del mismo, entorno inmediato de este y/o vía redes sociales u otros.	<p>1.- En caso de que el Docente se altere en una reunión o citación, esta se suspenderá 75 y se le pedirá venir en otro momento para abordar la situación. 2.- Se Cita al Docente a Dirección, dejando registro del testimonio de los involucrados, con un plazo máximo de 3 días.</p> <p>1.- En caso de que el Docente amenace o agreda a un integrante de la comunidad educativa, se debe realizar la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, por parte de la Dirección.</p> <p>2.- Ir a constatar lesiones en caso de agresiones físicas. En caso de que el afectado se niegue a constatar lesiones, debe quedar registrada esta decisión.</p> <p>3.- Levantar relatos del hecho sucedido, tanto del agresor como del agredido.</p> <p>4.- Realizar un informe dando a conocer los hechos sucedidos e informando al Departamento de Educación, vía oficio y telefónicamente de lo sucedido, en un plazo de 24 horas.</p>



	<p>5.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario, una vez estudiado todos los antecedentes.</p>
<p>Llegar tarde o salir antes de su jornada laboral del establecimiento.</p>	<p>1.- La encargada de verificar el libro de firmas, entrega un informe diario de los atrasos a Inspectoría General del establecimiento.</p> <p>2.- Cuando llegar atrasado se hace algo recurrente (2 veces por semana), Inspectoría General llama al Docente (mediante memo interno) y le realiza una entrevista (dejando registro), señalando que su caso será enviado a Dirección.</p> <p>3.- Estos Informes son enviados de manera Mensual al Departamento de Educación, para los fines que estimen convenientes.</p> <p>4.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario, la cual debe ser informada al docente bajo firma.</p> <p>5.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario, una vez estudiado todos los antecedentes.</p>
<p>No hacer entrega de las planificaciones en el tiempo acordado.</p>	<p>1.- La Unidad Técnico Pedagógica, solicita a los Docentes sus planificaciones en periodos determinados del año.</p> <p>2.- Cuando un profesor no cumple con la fecha de entrega, es citado por la Unidad Técnico Pedagógica para entrevistarlos, dejando registro escrito y se le dará una nueva fecha de entrega.</p> <p>3.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario, la cual debe ser informada al</p>



	docente bajo firma.
No entregar las evaluaciones, guías u otro material de apoyo, para ser multicopiado, dentro de los tiempos señalados por dicha oficina.	<p>1.- La Unidad Técnico Pedagógica, solicita a los Docentes que envíen sus guías, evaluaciones u otro, con 48 horas de anticipación a un correo específico para ese fin.</p> <p>2.- Cuando un Docente no cumple con la fecha de entrega de guías, evaluaciones u otro, estas no serán multicopiadas.</p> <p>3.- En caso de repetir la conducta, más de 3 veces, es citado por la Unidad Técnico Pedagógica para entrevistarlos, dejando registro escrito.</p> <p>4.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario.</p> <p>En caso de agresión:</p> <p>1.- Ante cualquier situación de conflicto que suceda entre ambas partes (docente persona encargada de Multicopiar), estos serán citados a la oficina de Dirección para entrevistarlos dejando registro escrito.</p> <p>2.- En caso de que existan agresiones verbales o físicas, por cualquiera de ambas partes, se iniciará en protocolo de agresiones y se generará una anotación en su expediente.</p> <p>3.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario una vez estudiado todos los antecedentes.</p>
No participar de los Consejos de Profesores y Talleres Técnicos.	<p>1.- La Unidad Técnico Pedagógica, solicita a los Docente participar de los Consejos de Profesores, Consejos Técnicos y Reuniones o</p>



	<p>Talleres Pie, durante ciertos días de la semana.</p> <p>2.- Cuando un Docente no cumple con la asistencia a dichas actividades, más de 3 veces al mes sin justificación, es citado por la Unidad Técnico Pedagógica para entrevistarlo, dejando registro escrito.</p> <p>3.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario.</p> <p>Nota: El Docente puede justificar su inasistencia, siempre y cuando esté realizando una actividad para el liceo, con licencia médica, permiso administrativo o situación emergente.</p>
<p>Salir del establecimiento sin autorización de dirección y sin firmar el libro de cometidos.</p>	<p>1.- Cada vez que un Docente necesite salir del establecimiento a realizar un trámite, este debe solicitar permiso a Dirección. En caso de no encontrarse Dirección debe solicitar permiso a Inspectoría General.</p> <p>2.- Teniendo presente que: - No debe estar en horario de clases. - O le deben designar a alguien que le cubra la o las horas que saldrá.</p> <p>3.- Antes de salir debe llenar el libro de cometidos, que se encuentra en la secretaría de dirección.</p> <p>4.- Luego al Volver debe llenar la hora que ingreso nuevamente al establecimiento.</p> <p>5.- Al reingresar al establecimiento el Docente debe tomar sus funciones correspondientes de manera inmediata (independiente el tiempo de permiso solicitado) .</p> <p>Salir sin autorización:</p>



	<ol style="list-style-type: none">1.- Si un Docente sale del establecimiento sin autorización y es sorprendido, será citado en la oficina de Dirección para entrevistarle dejando registro escrito.2.- Si esta situación se vuelve a repetir por segunda vez con el mismo funcionario se generará una anotación en su expediente y se avisará mediante oficio al Departamento de Educación Municipal, la cual debe ser informada al docente bajo firma.3.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario una vez estudiado todos los antecedentes.
<p>No llenar los contenidos pasados y no firmar las horas realizadas en el libro de clases.</p>	<ol style="list-style-type: none">1.- Unidad Técnico Pedagógica (UTP) revisará semanalmente los contenidos y las firmas de horas realizadas en los libros de clases.2.- Al existir registros o firmas faltantes, Unidad Técnico Pedagógica (UTP) citará al Docente para entrevistarle, dejando registro escrito.3.- En dicha reunión, se le señalará los contenidos que debe llenar y los días donde debe firmar.4.- Cuando un Docente no cumple por más de 3 veces al mes (con firmar o con llenar un contenido) es citado nuevamente por Unidad Técnico Pedagógica (UTP) para entrevistarle, dejando registro escrito.5.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario, la cual debe ser informada al docente bajo firma.6- La Dirección del establecimiento puede



	poner a disposición al funcionario una vez estudiado todos los antecedentes.
Ingresar a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas.	<p>1.- En caso de que un Docente llegue en estado de intemperancia o bajo los efectos de una droga ilícita, no podrá ingresar a ninguna dependencia del Establecimiento (aula, patio, entre otros) se generará inmediatamente una anotación en su expediente y se avisará mediante oficio al Departamento de Educación Municipal.</p> <p>2.- Como lo señala la Dirección del Trabajo, venir a trabajar bajo los efectos del Alcohol es causal de terminación del contrato.</p> <p>3.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario una vez estudiado todos los antecedentes.</p>

7.10 PROCEDIMIENTOS ANTES CONDUCTAS QUE SEAN CONNOTADAS COMO FALTAS POR ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Faltas	Procedimientos
Agresiones físicas o verbales y/o amenazas, a estudiantes, apoderados(as) u otro funcionario del Establecimiento, en dependencias del mismo, entorno inmediato de este y/o vía redes sociales u otros.	<p>1.- En caso de que un Asistente de la Educación se altere en una reunión o citación, esta se suspenderá y se le pedirá venir en otro momento para abordar la situación.</p> <p>2.- Se Cita al Asistente de la Educación a Dirección, dejando registro del testimonio, con un plazo máximo de 3 días.</p> <p>1.- En caso de que un Asistente de la Educación amenace o agreda a un integrante de la comunidad educativa, se debe realizar la</p>



	<p>denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, por parte de La Dirección.</p> <p>2.- Ir a constatar lesiones en caso de agresiones físicas. En caso de que el afectado se niegue a constatar lesiones, debe quedar registrada esta decisión.</p> <p>3.- Levantar relatos del hecho sucedido, tanto del agresor como del agredido.</p> <p>4.- Realizar un informe dando a conocer los hechos sucedidos e informando al Departamento de Educación, vía oficio y telefónica de lo sucedido, en un plazo de 24 horas.</p> <p>5.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario.</p>
<p>Llegar tarde o salir antes de su jornada laboral del establecimiento.</p>	<p>1.- La encargada de verificar el libro de firmas, entrega un informe diario de los atrasos a la Dirección del establecimiento.</p> <p>2.- Cuando llegar atrasado se hace algo recurrente, Inspectoría General llama al Asistente de la Educación (mediante memo interno) y le realiza una entrevista (dejando registro), señalando que su caso será enviado al Departamento de Educación.</p> <p>3.- Estos Informes son enviados de manera Mensual al Departamento de Educación, para los fines que estimen convenientes.</p> <p>4.- De mantenerse la conducta, dirección generará una anotación en el expediente del funcionario.</p> <p>5.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario.</p>



<p>Negarse a cumplir funciones</p>	<ol style="list-style-type: none">1.- Cuando el Asistente de la Educación no quiera cumplir las funciones encomendadas, será llamado a entrevista por inspectoría General, dejando registro escrito.2.- Si la conducta se repite o se mantiene en el tiempo dirección generará una anotación en el expediente del funcionario.3.- Se enviará un informe al Departamento de Educación4.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario.
<p>No participar de los Consejos Administrativos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1.- La Dirección del Establecimiento, solicita a los Asistentes de la Educación a participar de los Consejos Administrativos, un día a la semana.2.- Cuando un Asistente de la Educación no cumple con la asistencia a dicha actividad, más de 3 veces, es citado por Inspectoría General para entrevistarlo, dejando registro escrito.3.- Inspectoría General dará a visto a Dirección que el funcionario mantiene la conducta y que debe generar una anotación en el expediente del funcionario. <p>Nota: El Asistente de la Educación puede justificar su inasistencia, siempre y cuando esté realizando una actividad para el liceo, este con licencia médica o permiso administrativo.</p>
<p>Salir del establecimiento sin autorización de dirección y sin firmar el libro de cometidos</p>	<ol style="list-style-type: none">1.- Cada vez que un Asistente de la Educación necesite salir del establecimiento a realizar un trámite, este debe solicitar permiso a Dirección.2.- Antes de salir debe llenar el libro de



	<p>cometidos, que se encuentra en la secretaría de dirección.</p> <p>3.- Luego al Volver debe llenar la hora que ingreso nuevamente al establecimiento.</p> <p>Nota:</p> <p>1.- Si un Asistente de la Educación sale del establecimiento sin autorización y es sorprendido, será citado a la oficina de Dirección para entrevistarle dejando registro escrito.</p> <p>2.- Si esta situación se vuelve a repetir por segunda vez con el mismo funcionario se generará una anotación en su expediente y se avisará mediante oficio al Departamento de Educación Municipal.</p> <p>3.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario.</p>
<p>Ingresar a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas.</p>	<p>1.- En caso de que un Asistente de la Educación llegue en estado de intemperancia o bajo los efectos de una droga ilícita, se generará inmediatamente una anotación en su expediente y se avisará mediante oficio al Departamento de Educación Municipal.</p> <p>2.- Como lo señala la Dirección del Trabajo, venir a trabajar bajo los efectos del Alcohol es causal de terminación del contrato.</p> <p>3.- La Dirección del establecimiento puede poner a disposición al funcionario.</p>

7.11 ACCIONES QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO:



DESTACANDO A ESTUDIANTES QUE SE CARACTERIZAN EN FORMA SISTEMÁTICA POR LA SUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS.

Sobre las felicitaciones y estudiantes destacados: Se consideran conductas positivas, las siguientes: Conductas positivas de felicitación por acciones, actitudes y comportamientos de los estudiantes que se destaca por ser un aporte a la convivencia, valores institucionales y/o lo académico. Conductas positivas por ser alumnos destacados en el ámbito de convivencia escolar, el alumno se caracteriza de manera sistemática y en dos o más conductas positiva para la convivencia escolar.

Son conductas positivas y de felicitaciones y reconocimiento las siguientes:

- ✓ Por su trabajo y aporte en sala
- ✓ Por su comportamiento
- ✓ Por su colaboración
- ✓ Por su creatividad
- ✓ Espíritu de superación
- ✓ Compañerismo
- ✓ Presentación personal
- ✓ Solidaridad
- ✓ Respeto hacia sí mismo y los demás
- ✓ Liderazgo positivo
- ✓ por representar al establecimiento
- ✓ Participación
- ✓ Avance en metas disciplinarias.

DISTINCIONES GENERALES

- a) Felicitación Verbal pública o privada al estudiante.
- b) Felicitación por la conducta destacada del estudiante en la hoja de vida del libro de clases.
- c) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- d) Entrega de reconocimientos y /o Diplomas y publicación en cuadro de honor del o los estudiantes destacados.
- e) Reconocimiento en actos o ceremonias de Premiación.

CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO:



- **Mejor Compañero:** Constituye un reconocimiento al estudiante, cuya relación directa con sus pares, demuestra siempre respeto empatía y preocupación por ellos y estar dispuesto siempre a la ayuda fraterna.
- **Premio al Esfuerzo:** Se reconoce al estudiante que mostró una especial motivación, disposición y perseverancia aportando con ello a la sana convivencia escolar.
- **Pabellón Patrio – Estandarte del Establecimiento:** Se distinguen a los alumnos de tercer año de enseñanza media que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales y de identificación con el Colegio. quienes recibirán la distinción de portar y ser escoltas de Pabellón Patrio y Estandarte del establecimiento, Esta distinción se recibirá en el acto de Licenciatura y se desarrollará en el año lectivo cuando estén cursando cuarto medio.

8.- REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1 NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR-2020.

Jose Mauricio Araya vergara, Director del Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofre de Ovalle, por el presente certifica que de acuerdo a lo señalado en la Normativa de la Política de Convivencia Escolar, la Nominación de Encargado de Convivencia Escolar ha recaído en el Señor Francisco Figueroa, quien tendrá la responsabilidad de:

1. Orientar, guiar y hacer cumplir los protocolos establecidos en el Reglamento Interno 2020.
2. Dar a conocer a Docentes, Padres y Apoderados las principales aplicaciones y formas de actuación del Reglamento y sus protocolos.
3. Planificar, ejecutar y monitorear el Plan de Acción en Convivencia escolar, el que tendrá un cronograma para desarrollar en el transcurso del año lectivo.
4. Monitorear los otros planes de formación, según los Indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes
5. Coordinar y/o conducir las sesiones del Consejo Escolar destinadas a Convivencia Escolar.



6. Coordinar acciones de los diversos programas que fomentan la promoción de la buena convivencia y prevención de factores de riesgo, articulándose con las redes de apoyo comunales.
7. Realizar entrevistas, reuniones, charlas y/o talleres con diversos estamentos de la comunidad educativa, tanto promocionales como preventivos.
8. Aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos en los distintos estamentos de la comunidad educativa, en conjunto con el equipo de convivencia.
9. Asesorar a la Dirección en la elaboración de informes por denuncias a Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otros.

Se deja Constancia de este acuerdo en Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

Para conocimiento y aceptación Firma _____ Jose Mauricio Vergara Araya.

Ovalle, Marzo de 2020.

- NOTA: Se adjunta NOMBRAMIENTO ORIGINAL (ANEXO 4)

.2 Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

El objetivo del PGCE de nuestro establecimiento: Consolidar las relaciones interpersonales y la participación ciudadana de los estudiantes, de acuerdo al curriculum nacional vigente, para mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.

Plan de Gestión Convivencia Escolar (ANEXO 5)

.3 Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.

Entenderemos la Mediación como un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, que se activará luego de agotar todas las instancias internas que se consideren en nuestro reglamento



interno. En dicho procedimiento, un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades, es en suma, un procedimiento que facilita un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias y el establecimiento educacional pueden abordar conflictos que afectan al estudiante.

¿Qué busca la mediación?

- a) Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas.
- b) Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar.
- c) Encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar

Principios de la mediación:

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.



Pasos del proceso de mediación

1. Solicitud de mediación interna.
2. Las sesiones son guiadas por un mediador imparcial.
3. Solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.
4. La Superintendencia contacta e invita a las partes involucradas.

.4 Estrategias de prevención frente a situaciones de Maltrato y Acoso Escolar.

Favorecer el trato digno y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa, influye positivamente en el pleno desarrollo individual y social de los y las estudiantes, intencionando formativamente un modo de relacionarnos, contribuyendo con ello a la construcción de un país más justo, solidario y democrático. Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Lo primero es informar o denunciar de inmediato esta situación al establecimiento, a fin de que éste active su protocolo de actuación definido en su Reglamento Interno para este tipo de casos y adopte las medidas tanto preventivas como correctivas. Si luego de exponer la situación en el establecimiento, las autoridades del mismo no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio Reglamento Interno disponga, usted puede denunciar ante la Superintendencia de Educación, para dar curso a la revisión de antecedentes. Para realizar una denuncia usted debe ingresar a nuestra página web www.supereduc.cl o dirigirse en forma presencial



a la oficina de atención de público regional de la Superintendencia de Educación, (la dirección la encuentra en la página recién mencionada).

.4.1 Capacitaciones y/o estrategias de prevención:

El Equipo de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y consideren las particularidades del nivel y modalidad educativa.

- **Talleres, Conversatorios y/o Exposiciones:** para familias, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, impartidos por profesionales del establecimiento como también por profesionales externos de las redes de apoyo territorial.
- **Cápsulas Informativas en Medios Digitales:** Realización de afiches, videos con información, breve y concisa, la cual se difunde a través de las distintas redes sociales con las que cuenta el establecimiento.
- **Difusión de los Protocolos de Actuación:** Permitirá capacitar a los funcionarios en el proceder frente a la detección

(PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR/ PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS ANEXO 2).

.5 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

Nuestro establecimiento reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:



➤ **El aula: primer espacio de participación:**

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interactúan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. De este modo, la interacción que definen los profesores, encierra una concepción sobre los estudiantes; las formas de enseñar y de aprender y la manera en que se gestiona el currículum, lo que se traduce más tarde en las opciones metodológicas y estratégicas, todas ellas debiendo siempre ser coherentes con lo que orienta la Ley General de Educación (LGE).

➤ **El Consejo de Profesores.**

Todo docente de la educación se verá en la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de profesores y reuniones directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje. Se realizarán reuniones semanales, además de reuniones extraordinarias que cite el equipo directivo.

La participación de profesores y personal de apoyo educacional, estará vinculada directamente con las funciones que cada profesional realiza en el establecimiento y es de carácter obligatorio.

En situaciones especiales, Rectoría y/o Directores de ciclo, podrán excusar la participación de algún profesional por razones debidamente justificadas. Es deber de cada profesional, estar al tanto de lo tratado en cada consejo de profesores. Para ello, puede solicitar la revisión del acta respectiva a la dirección de su ciclo.

➤ **Consejo Escolar**

Los consejos escolares tienen la responsabilidad de generar espacios de formación, participación y proporcionar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y



apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

➤ **Centro de Padres y Apoderados:**

Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las actividades que diseñan nuestro colegio. Es nuestro deber informar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento. Es relevante así mismo que los adultos responsables de la formación de los estudiantes, participen del proceso.

Para cumplir con esta misión hay que tener en cuenta que: ·

- La elección del centro de padres debe ser democrática. · Es importante trabajar por atraer a los papás: apoyarlos, trabajar temas de su interés, demostrar claridad y transparencia, crear canales de comunicación y actividades novedosas. ·
- Es crucial el liderazgo de los centros generales: El centro de padres y apoderados es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.
- Es clave que cada centro de padres defina y delimite su marco de acción. Para hacerlo es necesario invitar a este proceso de reflexión a los diferentes actores (director, profesores, estudiantes). Así se genera un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, se comparte entre todos las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.
- Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización.
- Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:
- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.



- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños
- Sus reuniones serán una vez al mes.

El Centro de Estudiantes.

Reconocemos en el centro de Alumnos, una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y democrática al interior del establecimiento. Para poder cumplir con este cometido, establecido por ley, es necesario, no solamente que exista la voluntad de hacerlo por parte de los equipos directivos y docentes, sino que, además, debe existir un proceso de formación que promueva estos liderazgos y ceda espacios de decisión a través del diálogo deliberativo. La función primordial del centro de estudiantes es que el proceso deliberativo tenga un fuerte componente asociado a la búsqueda del bien de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Reunión de madres, padres y apoderados

Reconocemos las reuniones de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental del desarrollo del estudiante por cuanto representa el canal primordial de comunicación entre la familia y el establecimiento educacional. Estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y pedagógico; de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán; de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo; de los derechos que resguardan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. En resumen, es el espacio de socialización en que están todos los actores presentes en la conversación.

Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).



Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

9 APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno será revisado una vez al año por el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, delegado de profesores, representante de Asistentes de la Educación, delegado del Centro de estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados. El responsable de este proceso será el Encargado de Convivencia Escolar.

.1 Elaboración y actualización:

El Reglamento Interno tendrá instancias de análisis, discusión y evaluación por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de recoger sugerencias y cambios hacia el mismo. Una vez terminado este proceso se muestran los cambios a cada una de las partes para su aprobación y firma.

.2 Difusión Reglamento Interno:

El Reglamento Interno será difundido en reuniones por cada estamento y estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. Además, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, dejando registro en acta.

En la matrícula de los estudiantes se dará a conocer a cada apoderado el manual de convivencia, entregándole un extracto del mismo y a su vez se volverá a trabajar en la primera reunión de Apoderados, dejando registro de firmas.

➤ DIFUSION DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional deberá publicar dicho reglamento y todos sus anexos, en su sitio web o mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más



amplia difusión y conocimiento. Asimismo, deberán mantener el RCE que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

Se entregará una copia del RCE y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

- El Manual de Convivencia Escolar será difundido en reuniones por cada estamento y estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. Además, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, dejando registro en acta. A través de un libro de registro de firmas se evidenciará la asistencia del proceso.
- En la primera reunión de Apoderados se dará a conocer y se entregará copia del Manual de Convivencia Escolar, dejando registro de firmas.

PERIODICIDAD DE REVISION DE REGLAMENTO INTERNO:

Los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizarán, al menos, una vez al año y deberán contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

El Manual de Convivencia Escolar será revisado en el mes de octubre por el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, delegado de profesores, representante de Asistentes de la Educación, delegado del Centro de alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.

El responsable de este proceso será el Encargado de Convivencia Escolar.

En los establecimientos que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de **30 días**.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.



ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO “ALEJANDRO
ÁLVAREZ JOFRÉ”

2020

ELABORADO POR:
SERGIO VERGARA (Experto en Prevención de Riesgos)

FIRMA:



INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN AL PISE	132
OBJETIVO GENERAL	132
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	133
DEFINICIONES	133
ANTECEDENTES GENERALES	136
METODOLOGÍA AIDEP	137
• ANÁLISIS HISTÓRICO	138
• INVESTIGACIÓN EN TERRENO	138
• DISCUSIÓN EN TERRENO	138
• EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS	138
• PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR	138
METODOLOGÍA ACCEDER	138
ALERTA Y ALARMA	138
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	140
ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	141
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	141
ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE	142
EVALUACIÓN PRIMARIA	143
DECISIONES	144
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	144
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	146
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	148
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	150
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	150
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	150
PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI	151
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	151
PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTAGIO POR COVID 19	152
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (COVID 19)	154



Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies. 154

EVALUACIÓN SECUNDARIA 155

READECUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 156

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR..... 157

A N E X O S..... 158

ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO BICENTENARIO “ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE” 159

ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA 162

ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) 165

ANEXO 4: LISTADO DE HALLAZGOS ANÁLISIS HISTÓRICO 167

ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO 168

ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO 169

ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES 170

ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO 172

ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... 173

ANEXO 10 GUIA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI SECTOR EDUCACIÓN..... 176



INTRODUCCIÓN AL PISE

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

El Plan Integral de Seguridad Escolar de Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofré” de la ciudad de Ovalle, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta planificación es asegurar la integridad física de profesores, alumnos, auxiliares y toda persona que se encuentre en Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” de la ciudad de Ovalle ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instruir a la comunidad educativa acerca de la prevención de accidentes en el establecimiento, en el hogar y en los trayectos de ida y vuelta al colegio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Identificar peligros y determinar zona de seguridad al interior y exterior del establecimiento para prevenir accidentes.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología **ACCEDER**, considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología **AIDEP**.
- Realizar ensayos del plan integral de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad escolar, incluyendo a las manipuladoras de alimento y otros, para una correcta evacuación hacia la Zona de Seguridad.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alerta:** Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta: ***“SE RECIBE INFORMACIÓN SOBRE LA EMANACIÓN DE GAS DESDE EL SUBTERRÁNEO DEL RECINTO”.***
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo en el recinto. Por lo tanto, su activación, significa ejecutar obligatoriamente las instrucciones establecidas para una emergencia específica. **Se debe implementar una alarma general audible para todo el recinto** (Megáfono).
- **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.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el



momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **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.
- **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.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **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.

- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. 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.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **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.



ANTECEDENTES GENERALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	LICEO BICENTENARIO “ ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE”		
Nivel educacional	Educación pre-básica	Educación básica	Educación media
		X	X
Dirección	Victoria Nº150		
Teléfono	53 2 620097		
Comuna/región	IV COQUIMBO		
Director (a)	José Mauricio Araya Vergara		
Presidente (a) centro de padres	Gloria Vitalia Gallardo Zepeda		
Presidente (a) centro de estudiantes	Gabriel Maximiliano Pasten Pizarro		
Coordinador general de seguridad	Jorge Leopoldo González Martínez		
N° de pisos	3		
N° de subterráneos	1 (Internado, calle Socos)		
Ubicación geográfica (Importante: en caso de localizarse en áreas cercanas a la costa indicar distancia entre el establecimiento y el mar)	Ovalle Centro, parte baja		
Generalidades Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección de elementos de protección contra emergencias.	Edificio de concreto armado de 3 pisos, con salas de clases (25), Laboratorio de Biología, Física y Química, Laboratorio de Inglés, Informática, Comedor (2), sala de profesores, Biblioteca, oficinas (15) y servicios higiénicos para damas, varones y funcionarios. Liceo, informe escritos y documentos relacionados con el tema, teléfonos, Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre”, Consejo de Gestión, Equipos de celulares de funcionarios.		



INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Funcionarios	121			
Cantidad alumnos	940			
N° personas en condición de discapacidad				
N° de funcionarios propios	74			
N° funcionarios contratistas	11			
N° de funcionarios Part- time	0			
Personal externo	Casino	1	Cantidad	
	Auxiliares de aseo	0	Cantidad	
	Seguridad	0	Cantidad	
	Sereno	3	Cantidad	
	Otros		Cantidad	

METODOLOGÍA AIDEP

DESCRIPCIÓN

En esta Etapa el Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado. Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos. Para esto usaremos la metodología **AIDEP**:

A: ANÁLISIS HISTORICO

I: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

D: DISCUSIÓN EN TERRENO



E: EVALUACION DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS

P: PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANÁLISIS HISTÓRICO

De acuerdo al levantamiento de información realizada en las instalaciones del **Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofre** se logró identificar situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han causado lesiones a las personas, dañando los bienes y medio ambiente del entorno del establecimiento (ver anexo N°4).

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

DISCUSIÓN EN TERRENO

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con el objetivo de verificar si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas durante el análisis histórico, se hace indispensable realizar observaciones en terreno que nos permitan saber si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las cuales deben ser debidamente consignadas, las cuales serán evaluadas para obtener la información necesaria para elaborar el Plan de Seguridad Escolar (ver anexos N°5).

METODOLOGÍA ACCEDER

La segunda etapa del plan de emergencia diseñado para los establecimientos educacionales de la comuna se basa en la metodología **ACCEDER**, recomendada por la ONEMI en caso de Emergencias.

A: ALERTA Y ALARMA

C: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

E: EVALUACIÓN PRIMARIA

D: DECISIONES

E: EVALUACIÓN SECUNDARIA

R: READCUACION DEL PLAN

ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede generar consecuencias nocivas para la integridad física de las personas:



1. **Alerta** es un estado de vigilancia y atención declarada (mantenerse atento).
 - **Alerta interna:** las que proporcionan las personas de la unidad educativa.
 - **Alerta externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
 - **Alerta de origen natural:** la que presentan fenómenos naturales.
2. **Alarma** es una señal o aviso mediante un sistema sonoro sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo que su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

El aviso de emergencia se detectará mediante una persona en conocimiento de esta y que se encuentre próxima al lugar, por el medio que más rápido tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Director (a) del establecimiento educacional.
- Representantes del Comité de Seguridad Educacional.
- Profesores.

Indicando:

- Tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc).
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La alarma general de evacuación será declarada mediante el uso del timbre que deberá sonar intermitentemente por al menos 1 minuto, en caso de corte de energía se realizará mediante el uso de la campana del colegio durante al menos un minuto.

Luego de entregada la información al CSE se procederá a realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad. Para esto el establecimiento cuenta con Anexo 3 zonas de seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar (CSE), los asesores de Seguridad y Salud Ocupacional del municipio o del Organismo administrador al cual se encuentre adherido el establecimiento educacional.

Distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad debidamente señaladas en el plano de evacuación institucional (ver anexo 1):

ZONA DE SEGURIDAD A	ZONA DE SEGURIDAD B
----------------------------	----------------------------



Patio sector salas de clases	Patio Sector Internado
-------------------------------------	-------------------------------

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación dentro de la comunidad escolar, la dirección del establecimiento y las instituciones de apoyo externas constituyen un proceso constante de intercambio de información, destinado a acordar medidas e informar de los resultados de su aplicación.

Es por este motivo que el Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofre ha optado por el uso de timbre que permite actuar en terreno, gestionando la comunicación interna entre los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, además cuenta con timbre, campana y megáfono, para las comunicaciones externas y entrega de información hacia las Autoridades.

La comunicación se realizará a las instituciones externas (Policía, Bomberos, Salud, medios de difusión, entre otras) exclusivamente mediante el Director del Establecimiento.

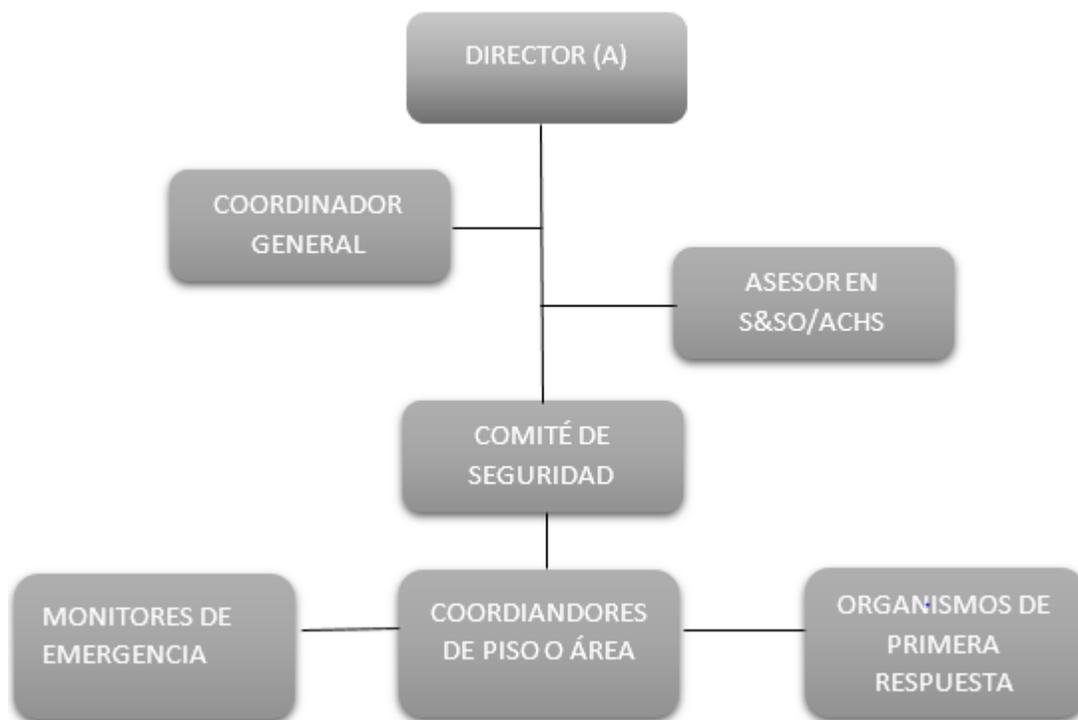
COORDINACIÓN

La dirección del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” es responsable de la coordinación de todas las medidas de protección ante situaciones de emergencia, por lo cual ha designado y cuenta con el apoyo del Comité de Seguridad Escolar (CSE), que constituye la primera fuente de información para todos los integrantes del establecimiento.

En casos de emergencias, los integrantes del CSE se reunirán en (2 Zonas) Zona Seguridad A, patio Sector Sala de Clases, Zona Seguridad B (Patio sector Internado) si la situación general lo permite, en caso contrario el CSE se reunirá en otro lugar dotado de buen equipo de comunicación. Solo en casos extremos el CSE se reúne al aire libre, estableciendo en este las comunicaciones mediante el uso de, equipos celulares privados.



ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

- **MISIÓN DEL COMITÉ**

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida, así como también generar en toda nuestra comunidad educativa una cultura de autoprotección, a fin de proteger su integridad física tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de este.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El director del establecimiento.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores.
- Representantes de organismos de protección (carabineros, bomberos, entre otros).
- Representantes de los padres y apoderados.
- Representantes de asistentes de educación.



- Representantes del comité paritario de higiene y seguridad.
- Asesor de prevención de riesgos.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE

La dirección a cargo del director Sr.: José Mauricio Araya Vergara, será responsable de la seguridad del establecimiento, y es quien preside y apoya al comité en cada una de sus actividades una vez conformado (ver anexo N°11).

1) COORDINADOR GENERAL

- Gestionar el nombramiento de los integrantes del comité de emergencia.
- Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Coordinar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los integrantes del comité de seguridad escolar en conjunto con la ACHS.
- Participar de las reuniones planificadas por el comité de seguridad escolar.
- Revisar periódicamente el PISE en conjunto con el comité de seguridad escolar (CSE)
- Decretar la evaluación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

2) COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en los simulacros.
- Asegurar la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento en caso de emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de emergencia externos (ambulancia y/o bomberos)
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia detallados en el presente plan.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

3) MONITOR DE APOYO

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en los simulacros.
- Mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libre de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- Dirigir a la zona de seguridad a todos los ocupantes del establecimiento en caso de recibir la orden evacuación.

4) VIGILANCIA O PORTERÍA



- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar activamente en la realización de simulacros.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los vehículos de organismos de emergencia) en caso de emergencia.
- Colaborar con la mantención de las áreas de seguridad despejadas.

5) REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité.
- Representar y comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

6) REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD, PDI y CPHS.

- Brindar apoyo técnico al comité de seguridad escolar.
- Participar en todas las reuniones que sea invitado por el CSE del establecimiento.

7) ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD y ACHS.

- Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al plan.

EVALUACIÓN PRIMARIA

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) cabe, en primer lugar, determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por el Comité de Seguridad Escolar (CSE) del establecimiento.

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo y miembro del establecimiento presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a la Dirección del Colegio/Comité de Emergencia sobre:

- **¿Qué sucedió?**
- **¿Cuál ha sido el daño causado (a personas o infraestructura)?**
- **¿Cuántas personas han sido afectadas?**



Sólo en base a esta información el CSE puede determinar el tipo de emergencia, decidiendo entonces qué medidas pueden tomarse con personal y medios propios o a qué instituciones externas solicitar apoyo (Policía, Bomberos, Salud).

DECISIONES

Las decisiones sobre qué medidas se deben tomar para proteger la salud e integridad física de todos los integrantes de la comunidad estudiantil en caso de emergencias, evacuación del edificio, comunicación externa con organismos de primera respuesta durante el horario de clases, corresponden a la Dirección o en su defecto por un integrante del Comité de

Seguridad Escolar, solo en casos en los cuales el peligro sea inmediato las decisiones pueden ser tomadas por un profesor.

Si la emergencia ocurriera fuera del horario de clases, la decisión de cierre de los accesos y salidas del establecimiento, traslado de lesionados, entrega de información a organismos externos serán tomadas por la Dirección o en su defecto por algún integrante del CSE que se encuentre en el recinto.

Normas básicas que regulan las situaciones de crisis:

- Procedimiento de Evacuación.
- Procedimiento en caso de Incendio.
- Procedimiento en caso de Sismo.
- Procedimiento en caso de Explosivo.
- Procedimiento en caso de Fuga de Gas.
- Procedimiento en caso de Asalto.
- Procedimiento en caso de Tsunami.
- Procedimiento en caso de Accidente escolar.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación (general):

- 1) Todos los integrantes del establecimiento dejarán sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
- 2) Conservar y promover la calma en todo momento.
- 3) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes del monitor de seguridad o coordinador de área o piso.
- 4) Dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se indique.
- 5) No correr, gritar o empujar.



- 6) En caso que exista presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 7) Evite llevar objetos en las manos
- 8) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 9) Toda evacuación hacia el exterior deberá ser indicada a partir de la orden del coordinador general o director (a) del establecimiento.

Al escuchar la alarma de evacuación (sala de clases):

- 1) Al darse la señal de alarma, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanas u objetos que pudieran desprenderse.
- 2) Todos los ocupantes del establecimiento deben dejar de inmediato las labores que estén realizando.
- 3) Ordene al alumno que se encuentre más cercano a la puerta que la abra completamente.
- 4) El docente debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- 5) La evacuación debe ser ejecutada en silencio, ordenadamente, a paso rápido, pero sin correr, no hablar por celular o comer mientras evacua y nunca volver por pertenencias a la sala de clases.
- 6) El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
- 7) Acompañe al curso a la zona de seguridad, de presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
- 8) Una vez ubicados en la zona de seguridad los profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos.
- 9) Procure que los alumnos mantengan silencio, estén en orden y calma.
- 10) Retorno a la sala de clases (solo si es indicado por los integrantes del CSE). Este deberá ser:
 - En completo silencio.
 - Ordenadamente.
 - Con paso rápido y sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.
 - Luego de sucedida la emergencia, destine algunos minutos para analizar los resultados del procedimiento de evacuación, asegúrese de registrar y/o dejar constancia de falencias en el procedimiento, así como también destaque aquellos que resultaron positivos.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante los recreos, hora de almuerzo o subiendo escaleras):

- 1) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.
- 2) En caso de encontrarse subiendo a bajando escaleras, las personas deben devolverse, tomando el pasillo o escala que se encuentre más cercano, evitando entrar en pánico y en silencio.
- 3) En caso de encontrarse con visitantes estos deben ser acompañados y obedecer las indicaciones de los monitores de seguridad en todo momento.



- 4) En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación.
- 5) Nunca regresar a buscar objetos personales.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante clases de educación física o actividades al aire libre)

- 1) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.
- 2) Si al momento de la emergencia se encuentran realizando actividades en la cancha luego el profesor debe reunir a los alumnos al centro de la cancha y deben dirigirse a la zona de seguridad inmediatamente.

Importante: En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación (ver anexo 9) **Instructivo de evacuación personas con discapacidad).**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

En caso de ser informado o detectar un amago de incendio en las instalaciones del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma:

Coordinador General	<ul style="list-style-type: none">• Disponga del estado de alerta y evalúe la situación.• En caso de encontrarse en el lugar afectado y verificar que el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo. En caso de no ser posible su control dar la orden de evacuación.• Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.• De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).• Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.• Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.• Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.• Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.• Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.• Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none">• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).



	<ul style="list-style-type: none"> • Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
Monitor de Aula	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. • Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar. • Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar. • Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos. • Recoger libro de clases. • Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes. • Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores. • Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.(anexo N°12)
Todos los Ocupante del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Avise de inmediato a personal del establecimiento. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). • En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. • En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. • No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o



	<p>área lo indique.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.• En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Coordinador General	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga la calma.• Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).• Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia).• Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna.• Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado activar la alarma sonora de emergencias.• Promueva la calma.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga la calma.• Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.• Promueva la calma.• Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.



Monitor de Aula	<ul style="list-style-type: none">• Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para:• Dejar lo que están haciendo y mantener la calma.• Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos o en su defecto, protéjase bajo su mesa.• Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad.• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.• Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar.• Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta.• Promueva la calma.• Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.• Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación.• No olvide llevar el libro de clases en la mano.• Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.• Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos.• Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Todos los Ocupante del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).• Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.• Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.• Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.).• No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.• No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.• Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.• Aléjese del lugar.• En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.• Está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.• El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros (GOPE).
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<p>Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.• No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.• Dé aviso a personal del establecimiento.• En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
--	---

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Manténgase calmado, no grite.• No sea héroe. Se prefiere perder dinero y especies a poner en peligro la seguridad de una persona.• Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de una manera lenta y calmada.• Observe los rasgos más destacados del asaltante, estatura, edad, peso aproximado, color del cabello, facciones, color de ojos, voz, cicatrices, con el fin de informar posteriormente a la policía.• No toque nada en el área de asalto, para obtener posibles huellas.• No proporcione ninguna información a la prensa. Las declaraciones a la policía deberán ser realizadas sólo por el Director Regional o la persona que el designe.• Complete la hoja de descripción del sospecho inmediatamente después del incidente.
--	---



PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Manténgase calmado, no grite.• Diríjase a la zona de seguridad más cercana desde la posición en que se encuentre.• Estando todos reunidos en la zona de seguridad, la alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (tercer piso) del lugar.• En caso de producirse esta emergencia durante las actividades al aire libre, los estudiantes y sus profesores alcanzarán la parte más alta del lugar, permaneciendo allí hasta superar la emergencia.
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<p>Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.• Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la encargada enfermería o personal del CSE que posea conocimientos de primeros auxilios.• Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.• En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, ya sea al Hospital, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.• En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la encargada enfermería, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud
--	--



	<p>respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none">• La encargada enfermería, o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.• La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes.• Un representante del establecimiento deberá mantenerse con el lesionado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno lesionado.• Una vez que el alumno lesionado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.
--	---

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTAGIO POR COVID 19

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• CONTACTO ESTRECHO DE ALTO RIESGO (Res EX 403 de 28-05-2020, de la Subsecretaría de Salud Pública)• Haber estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. Para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:<ul style="list-style-type: none">• Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.• Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales 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.• Se deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días.• CASO SOSPECHOSO(Res EX 403 de 28-05-2020, de la Subsecretaría de
--	--



Salud Pública)

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- Se dispone que las personas que sean caracterizadas como caso sospechoso deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días o hasta que se descarte la enfermedad mediante la realización de un test PCR.
- CASO PROBABLE (Res EX 403 de 28-05-2020, de la Subsecretaría de Salud Pública)
- Aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. (No es necesario test PCR).
- Para estos efectos, son síntomas de la enfermedad del Covid-19 los siguientes:
 - Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 - Tos.
 - Disnea o dificultad respiratoria.
 - Dolor torácico.
 - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 - Mialgias o dolores musculares.
 - Calofríos.
 - Cefalea o dolor de cabeza.
 - Diarrea.
 - Pérdida brusca del olfato o (anosmia)
 - Pérdida brusca del gusto o (ageusia).
- Deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días, o hasta que se haya descartado la enfermedad, mediante la realización de un test PCR.
- CASO CONFIRMADO O CASO ACTIVO (Res EX.409 de 3-06-2020, de la Subsecretaría de Salud Pública).
 1. Confirmado través de examen PCR para SARS-Cov-2 con la enfermedad
 2. Caracterizado como caso probable, durante 14 días desde el inicio de los síntomas.
 3. Sin síntomas: los 14 días en los que se registrarán como caso activo se contabilizarán desde la toma del examen PCR que confirmó la presencia de SARS-Cov-2examen PCR positivo o esté pendiente.



	<p>4. Fallecidos: Certificado de defunción que señale como causa de muerte Covid19 y que exista un examen PCR positivo o esté pendiente.</p> <ul style="list-style-type: none">Las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de un test PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir una cuarentena de acuerdo a los siguientes criterios (Res Ex 403 de 28-05-2020, de la Subsecretaría de Salud Pública):<ol style="list-style-type: none">Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR. <p>-Trabajadores con Covid-19 confirmado: tendrán derecho a prestaciones médicas y económicas, según corresponda.</p> <p>-Trabajadores definidos por la Autoridad Sanitaria Regional como contacto estrecho: tendrán derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">En ambos casos si el contagio o contacto estrecho es calificado como de origen laboral será el organismo administrador (Mutualidad o ISL) es quien financiará.
--	--

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (COVID 19)

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Todos personal auxiliar de limpieza	<p>Previamente, antes y después del uso del mobiliario del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. • Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que
--	---



por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). • Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. • Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Una vez finalizada la situación de emergencia debe efectuarse una evaluación final del suceso, de sus consecuencias y de la utilidad de las medidas adoptadas. En la evaluación deben considerarse especialmente las falencias o fortalezas del Plan Integral de Seguridad Escolar. Como consecuencias de esta evaluación deben considerarse, en primer lugar, líneas de acción relacionadas con medidas concretas de mejoramiento organizacional del Plan y de la infraestructura del establecimiento.

La Dirección del Liceo Bicenenario “Alejandro Álvarez Jofre” informa a la Comunidad Escolar sobre el suceso, las medidas tomadas y las consecuencias por tomar en cuenta. Eventualmente informa a las autoridades.



READECUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Emergencia sirve de base para el dominio de situaciones de crisis. Por ello, no sólo debe optimizarse tras la evaluación de situaciones concretas de crisis, sino que debe actualizarse antes del comienzo de cada año escolar, en concordancia con los organismos de ayuda externa y darse a conocer en la primera reunión anual de Profesores. El Plan de Emergencia actual debe entregarse a cada Profesor, Administrativo y Auxiliar del Colegio, además deberá estar disponible en las Secretarías y la Portería (para entregar en casos de emergencia).

Al PISE debe anexarse como componente esencial un plano o croquis (Anexo N°1) de la propiedad del establecimiento y de sus edificios, que debe contener en particular:

- Las vías de escape (la vía de ingreso de Bomberos no debe considerarse como vía de escape).
- Las zonas de seguridad.
- Los lugares de ubicación de carros de bomberos, que deben permanecer libres.
- Lugares en que se almacenan materiales peligrosos.
- La ubicación y número de sistemas de control del fuego (grifos, extintores, detectores de fuego, conectores de mangueras, mangueras, etc.).
- La ubicación de teléfonos de emergencia.
- La ubicación de materiales dispuestos para primeros auxilios.

El contenido de este croquis y su lugar de exposición debe acordarse en detalle con todos los integrantes del CSE, así como también la adecuada simbología de los dispositivos de seguridad dentro de los edificios.

- La concordancia del croquis con la infraestructura efectivamente existente debe confirmarse en cada actualización anual.
- Las vías y salidas de escape no deben encontrarse bloqueadas, debiendo estar señalizadas.
- Las salidas de emergencia deben poder abrirse desde el interior hacia el exterior sin necesidad de herramientas de ayuda.
- En cada sala de clases debe existir un cartel expuesto, que indique la conducta a seguir en caso de emergencia con un croquis de las vías de escape.

Durante el primer y segundo semestre de cada año escolar debe efectuarse un simulacro de evacuación, el cual deberá ser precedido por una instrucción externa de actuación frente a emergencias (Bomberos, Carabineros, ambulancia).

El simulacro deberá contener como mínimo:

- La reunión del Comité de Seguridad Escolar (CSE).



- La indicación dirigida a un curso en particular o al edificio completo (procedimiento de evacuación).
- La activación de una Alarma para todo el establecimiento.
- La concentración de alumnas y alumnos en las zonas de seguridad.
- El control del número de alumnos correspondiente a la asistencia registrada en el libro de clases.
- La operación y tiempo de regreso de las alumnas y alumnos a sus salas de clases.
- La evaluación del simulacro de alarma por la Dirección del establecimiento.
- La elaboración del informe de la Dirección a todos los profesores, administrativos y auxiliares sobre los resultados de la evaluación, seguida por la información correspondiente de los profesores jefe a las alumnas y alumnos respectivos.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica, por lo que este se debe realizar en forma planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

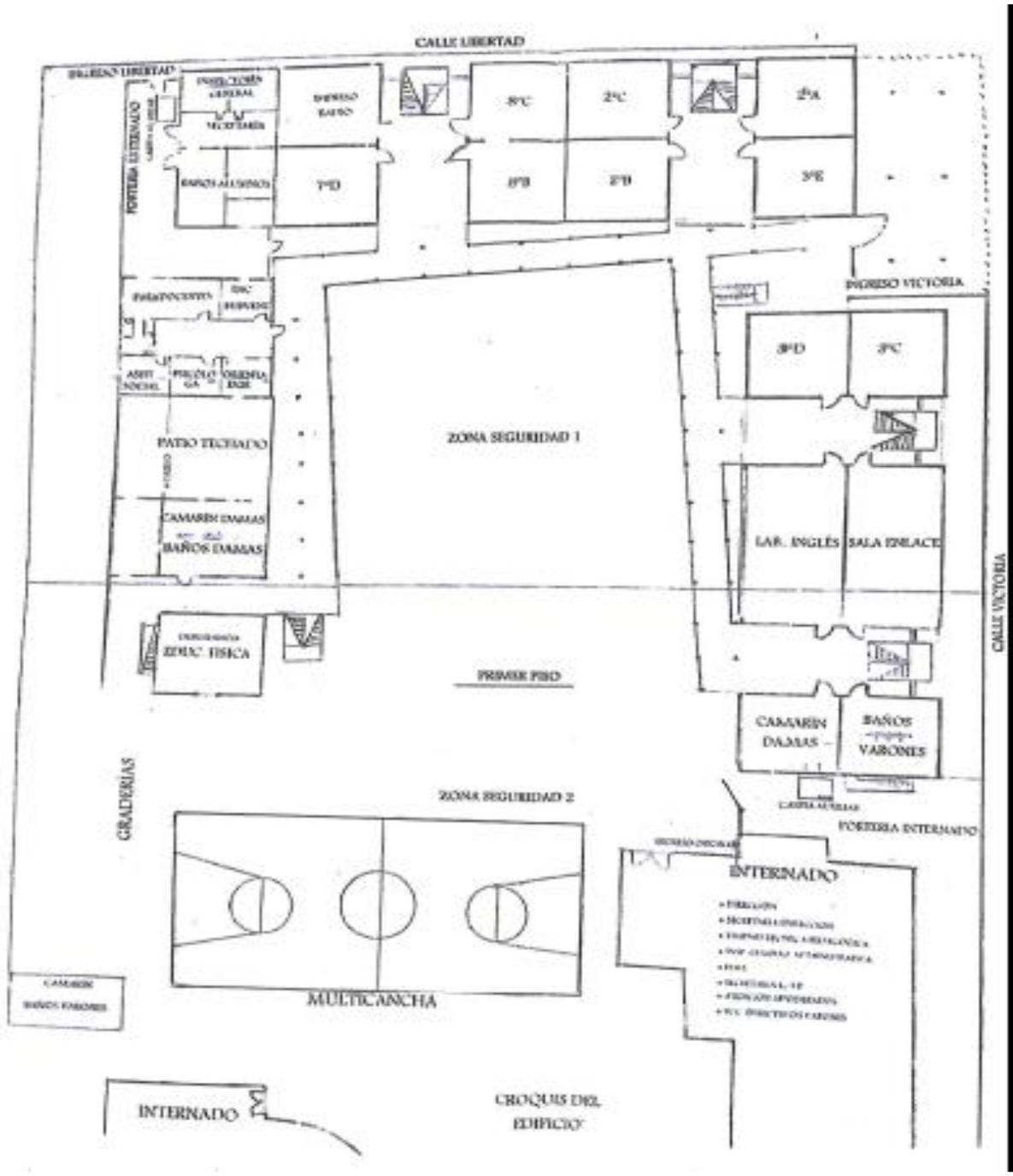
Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

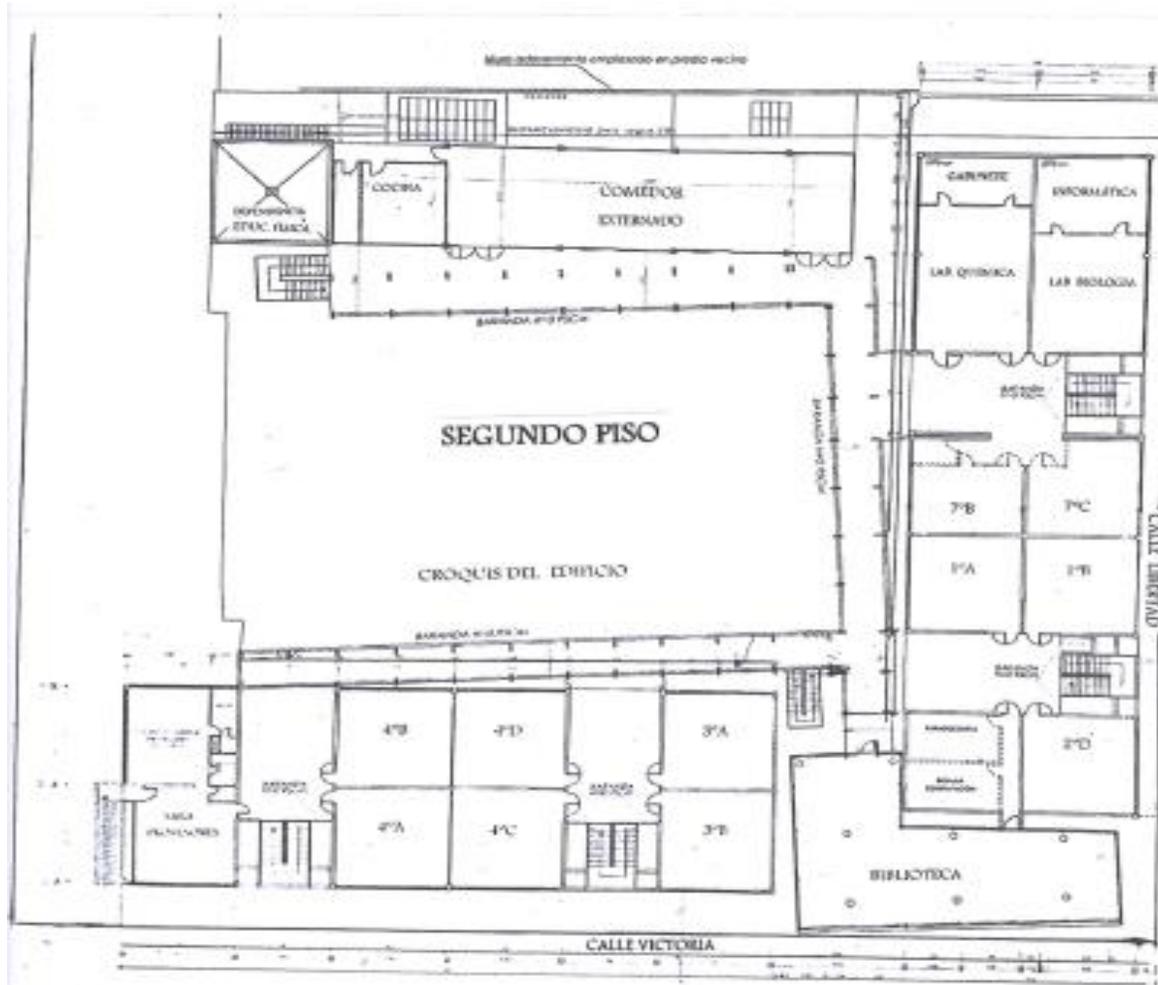


ANEXOS

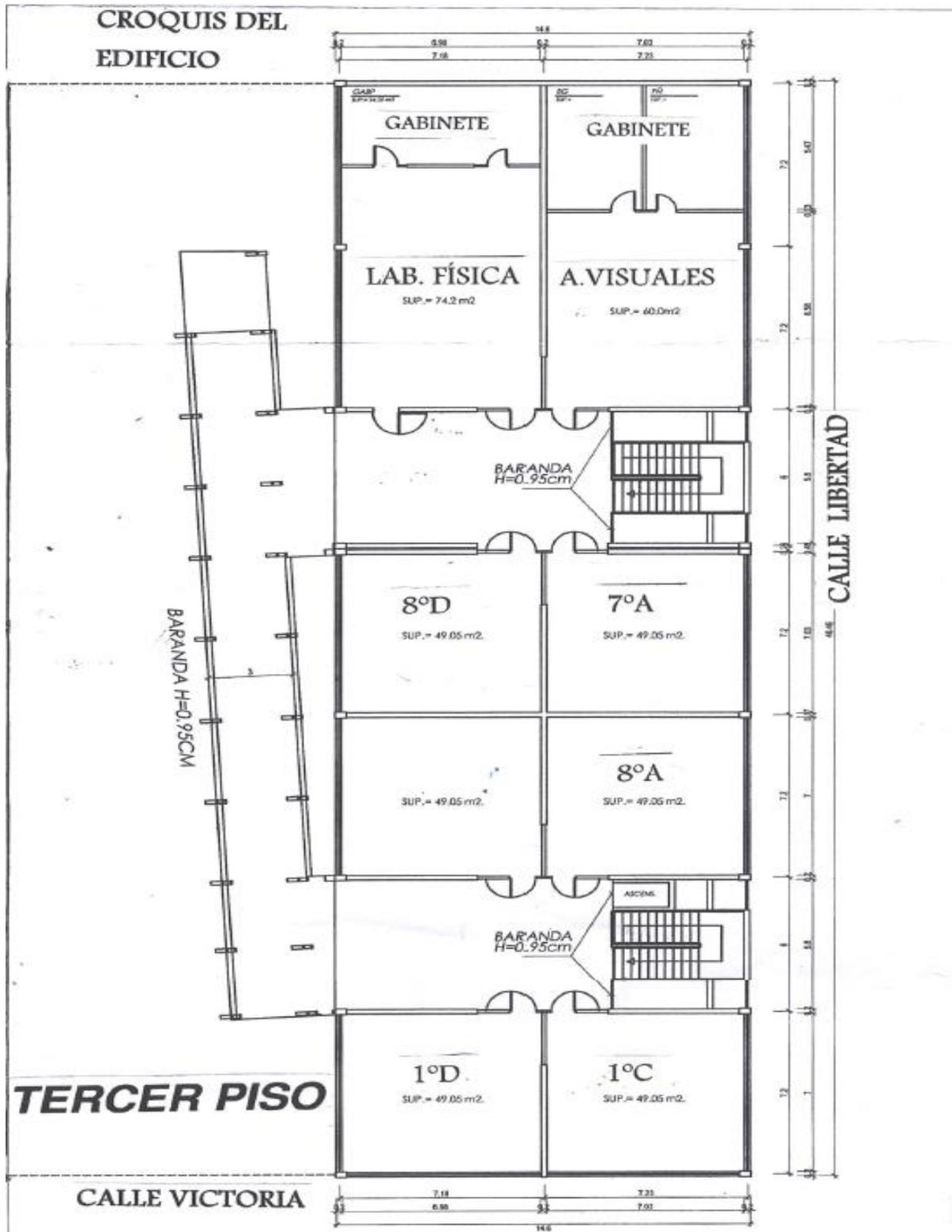


ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO BICENTENARIO "ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE"





CROQUIS DEL EDIFICIO





ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA



TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- ESTA TARJETA DE INFORMACIÓN CONTIENE LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE AQUELLAS ENTIDADES QUE PUEDEN SER REQUERIDAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA.
- MANTENGA UNA CANTIDAD SUFICIENTE Y REPÁRTALA EN TODOS LOS PISOS.
- ESTA INFORMACIÓN DEBE ESTAR AL ALCANCE DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.
- ASEGÚRESE DE QUE TODOS LOS NÚMEROS CORRESPONDAN A LA ENTIDAD Y QUE ESTÉN ACTUALIZADOS.

▪ AMBULANCIA (SAMU)	131
▪ BOMBEROS	132
▪ CARABINEROS DE CHILE	133
▪ POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	134



TELÉFONOS INSTITUCIONES DE PRIMERA RESPUESTA

- **CRUZ ROJA DE CHILE**

FONO: 53-2620067

DIRECCIÓN: SOCOS N° 26, OVALLE

- **CUERPO DE BOMBEROS DE OVALLE**

FONOS: 132

DIRECCIÓN: MIGUEL AGUIRRE 364, OVALLE

- **CARABINEROS DE CHILE – 3RA COMISARÍA, OVALLE**

FONOS: 133

DIRECCIÓN: CALLE TANGUE 20, OVALLE

- **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

FONOS: 53-2661100

DIRECCIÓN: VICUÑA MACKENA # 441



ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

La presente información, debe ser completada por el director del establecimiento. Personas designadas para la ejecución del PISE.

CARGO	DIRECTORA	CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Nombre		Nombre	
Representa	Dirección del Establecimiento	Representa	Coordinación de seguridad escolar
Institución		Institución	
Funciones	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad	Funciones	Coordina todas las actividades que efectúa el comité de reuniones, generación de actas, documentos, etc.

CARGO	ESTUDIANTE	CARGO	ASISTENTE DE EDUCACIÓN
Nombre		Nombre	
Representa		Representa	Asistentes de la educación
Institución		Institución	
Funciones	Representa e informa a sus representados la labor del comité de seguridad escolar y sus respectivas actividades.	Funciones	Representar e informar a sus representados en las reuniones de los días lunes, los acuerdos y las actividades que realizara el comité de seguridad escolar.

CARGO	PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO	CARGO	PREVENCIONISTA MUNICIPALIDAD



Nombre		Nombre	SERGIO VERGARA
Representa	Otros Organismos	Representa	Otros Organismos
Institución		Institución	
Funciones	Apoyar al comité de seguridad escolar.	Funciones	Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al comité de seguridad escolar.

CARGO	PREVENCIONISTA ACHS	CARGO	DEPARTAMENTO DE SALUD
Nombre		Nombre	
Representa	Otros Organismos	Representa	Otros organismos
Institución		Institución	Municipalidad de Ovalle
Funciones	Asesorar en aspectos legales	Funciones	apoyar al comité de seguridad escolar

INSTITUCIÓN	CARABINEROS	INSTITUCIÓN	PDI
Nombre	Carabineros de Chile	Nombre	Policía de Investigaciones
Representa	Carabineros	Representa	PDI
Institución	Carabineros	Institución	PDI
Funciones	Apoyar técnicamente al comité	Funciones	Apoyar técnicamente al comité

INSTITUCIÓN	BOMBEROS
Nombre	Bomberos de Chile
Representa	Bomberos



Institución	Bomberos
Funciones	Apoyar técnicamente al comité

ANEXO 4: LISTADO DE HALLAZGOS ANÁLISIS HISTÓRICO

TIPO DE ACCIDENTE	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE



ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Riesgo	Ubicación	Prioridad	Impacto	Solución(es) posible(es)	Responsables	Recursos	Fecha de Implementación



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO

FICHA TÉCNICA DEL RECINTO					
DIRECCIÓN					
DESCRIPCIÓN					
Nº DE ACCESOS				Nº DE PISOS	
TIPO DE CONSTRUCCIÓN					
EXISTENCIA DE SUBTERRÁNEO		SI: ____		NO: ____	
NOMBRE COORDINADOR DE EMERGENCIAS:				ANEXO:	
RESPONSABLE COMUNICACIÓN				SUPLENTE:	
ATENCIÓN PÚBLICO		SI: ____		NO: ____	
HORARIO DE ATENCIÓN					
ASCENSORES		SI: ____ ; Nº: ____		NO: ____	
RED HÚMEDA	SI: ____	NO: ____	RED SECA	SI: ____	NO: ____
COORDINACIÓN CON VECINOS	SI: ____	NO: ____	QUIÉN: _____		
FUNCIONARIOS DISCAPACITADOS	SI: ____	CUÁNTOS: ____	NO: ____		
RESPONSABLE					
EDIFICIO INSTITUCIONAL		SI: ____		NO: ____	
EDIFICIO COMPARTIDO		SI: ____		NO: ____	
INSTITUCIONES COHABITANTES		Nº : ____		NOMBRE(S): _____	
PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO (SI APLICA)					
ZONA(S) DE SEGURIDAD		Nº: ____		UBICACIÓN: _____	
VÍAS DE ESCAPE ALTERNATIVAS		Nº: ____		UBICACIÓN: _____	



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

FICHA DE EXTINTORES		SI	NO
1	Número de extintores mínimos por superficie		
2	Ubicación de extintores según norma		
3	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso		
4	Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual		
ANTECEDENTES PARA CADA EXTINTOR			
5	El extintor está en su lugar asignado		
	a. La altura máxima de ubicación es de 1.3 metros.		
	b. El extintor está debidamente señalado		
6	Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N° 12 D.S. N° 369/96)		
	a. Año de fabricación		
	b. Presión normal de trabajo		
	c. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado, etc.)		
	d. Caducidad agente extintor		
7	Información mínima sobre características del extintor		
	a. Naturaleza del agente extintor (PQS)		
	b. Nombre químico y contenido en % del agente activo		
	c. Potencial de extinción		
	d. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador		
8	Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Indicación de clase de fuego ABC		
	b. Indicación de clase de fuego CO ₂		
	Número ABC:6-A; 40-B: C		
	c. Símbolos correspondientes a las clases de fuego		
	d. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor		
	e. Advertencia sobre usos no recomendados, si corresponde		
	f. Posee sello de plomo o plástico en buen estado		
	g. El manómetro se encuentra en buen estado		
9	Tiene la información relativa al Servicio Técnico (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Nombre y dirección de la empresa		
	b. Fecha vigente de prestación de servicio		
10	Certificación por laboratorio acreditado (Art. N° 45 D.S. N° 594/2003 MINSAL)		

ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES

FICHA DE EXTINTORES		SI	NO
1	Número de extintores mínimos por superficie		
2	Ubicación de extintores según norma		
3	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso		
4	Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual		

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANTECEDENTES PARA CADA EXTINTOR			
5	El extintor está en su lugar asignado		
	a. La altura máxima de ubicación es de 1.3 metros.		
	b. El extintor está debidamente señalado		
6	Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N° 12 D.S. N° 369/96)		
	a. Año de fabricación		
	b. Presión normal de trabajo		
	c. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado, etc.)		
	d. Caducidad agente extintor		
7	Información mínima sobre características del extintor		
	a. Naturaleza del agente extintor (PQS)		
	b. Nombre químico y contenido en % del agente activo		
	c. Potencial de extinción		
	d. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador		
8	Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Indicación de clase de fuego ABC		
	b. Indicación de clase de fuego CO ₂		
	Número ABC:6-A; 40-B: C		
	c. Símbolos correspondientes a las clases de fuego		
	d. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor		
	e. Advertencia sobre usos no recomendados, si corresponde		
	f. Posee sello de plomo o plástico en buen estado		
	g. El manómetro se encuentra en buen estado		
9	Tiene la información relativa al Servicio Técnico (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Nombre y dirección de la empresa		
	b. Fecha vigente de prestación de servicio		
10	Certificación por laboratorio acreditado (Art. N° 45 D.S. N° 594/2003 MINSAL)		

1. El número de extintores deberá determinarse al dividir la superficie del recinto, área, piso o sector por la superficie de cubrimiento del exterior y aproximando el entero resultante al entero superior.
2. La distribución de extintores será de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.
3. Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo. La altura máxima de ubicación de un extintor, medida desde el suelo hasta su base, debe ser de 1.3 metros.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Folio:
Código del Caso	Fecha de Emisión	
A. Identificación del Empleador		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUT
Nombre o Razón Social		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número de Teléfono
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres
Actividad Económica		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada
N° de Trabajadores		Propiedad de la Empresa
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios		Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:
Tipo de Empresa		
B. Identificación del Trabajador/a		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUN
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número de Teléfono
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="text"/>	Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
<input type="checkbox"/> Alacalufe <input type="checkbox"/> Colla <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Otro - Cuál ?		
<input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Rapanui		
<input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yamana (Yagán) <input type="checkbox"/> Ninguno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Profesión u Oficio
Nacionalidad		
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada	Tipo de Ingreso:
Antigüedad en la Empresa	Tipo de Contrato	<input type="checkbox"/> Remuneración Fija
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario		<input type="checkbox"/> Remuneración Variable
Categoría Ocupacional		<input type="checkbox"/> Honorarios
C. Datos del Accidente		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
Fecha del Accidente	Hora del Accidente	Hora de Ingreso al Trabajo
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	Hora de Salida del Trabajo
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:		
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Clasificación del Accidente (Arboulo 78 - Ley)	Tipo de Accidente:	Si es accidente de Trayecto, responda:
<input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Tipo de accidente de Trayecto:
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro	Detalle del Medio de Prueba	<input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo
Medio de Prueba		<input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio
		<input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos
D. Identificación del Denunciante		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Firma
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de Teléfono		
Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):		
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador/a <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante		
<input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usuaría <input type="checkbox"/> Otro		



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Consideraciones previas:

- Las personas con discapacidad independiente del tipo o grado de la misma merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Durante la emergencia hable a la persona con discapacidad de forma clara y sencilla. No utilice instrucciones ambiguas.
- Asegúrese que la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad, procedimientos, vías de evacuación en caso de emergencia y simulacros.
- Alerta de cualquier obstaculización que pueda encontrar en la ruta de evacuación, la que eventualmente pueda dificultar el desplazamiento de la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son de vital importancia en caso de emergencia, ya que son garantes de su funcionalidad.
- Mantenga la calma durante la emergencia, para transmitirla a la persona con discapacidad que está asistiendo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

DISCAPACIDAD FÍSICA

Antes de la evacuación

- Sugiera a la persona que mantenga una linterna en la silla de ruedas, así en caso de suspensión de la energía eléctrica podrá contar con iluminación.

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Informe a la persona que tomara el control de la silla de ruedas
- Movilice a la persona en silla de ruedas con rapidez. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transitan por la ruta de evacuación.
- Para bajar o subir escalas, solicite ayuda a otras personas (mínimo 3) para levantar a la persona en silla de ruedas.
- Procure bajar las escalas de modo que la persona en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindarle mayor seguridad.
- Si tiene posibilidad, sujete a la persona a la silla de ruedas. Puede hacerlo con una faja, una prenda de ropa u otros sistemas de sujeción.
- En caso de no poder movilizar a la persona en su silla de ruedas, puede realizar un levantamiento con ayuda de otra persona (técnica de levantamiento con sillas de brazos) y asegúrese de que otra persona traslade la silla de ruedas.
- Una vez que baje las escalas, coloque a la persona nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Una vez colocada y asegurada la persona, trasládelo rápidamente hasta la zona de seguridad.
- Si la persona se moviliza con ayudas de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. (no toque sus muletas pues son su punto de apoyo)

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Después de la evacuación

- Si la persona perdió o dejó sus pertenencias, pregúntele que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, guantes, bolsas urinarias, cojines anti escaras u otros).

DISCAPACIDAD VISUAL

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Preséntense, indíquele que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colóquese delante de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Si los pasillos cuentan con pasamanos, indíquele la ubicación para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación.
- Alértele sobre posibles peligros en el camino.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

Antes de la evacuación:

- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado.
- No conviene hablarle a la persona muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.
- Instruya al funcionario(a)s sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.
- Sugiera a la persona que mantenga disponible una linterna, así, en caso de suspensión del fluido eléctrico podrá contar con iluminación para el rostro de quien comunica.

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Alerta a la persona con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.
- En caso de evacuación, procure contar con una lámpara o una luz portátil para señalar donde está y facilitar la lectura de los labios en la oscuridad.

DISCAPACIDAD COGNITIVA

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella.
- Tenga paciencia, puede que la persona no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulta el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

Fecha última actualización

El Plan de Emergencias y Evacuación es un documento dinámico, afectado continuamente por factores internos y externos. Por esta razón, debe ser evaluado constantemente a través de un programa regular de pruebas, simulacros y ejercicios, para asegurar que tanto los funcionarios como los clientes están en conocimiento y capacitados en sus respectivas funciones.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 10 GUIA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI SECTOR EDUCACIÓN

SIMULACRO DE TERREMOTO Y TSUNAMI PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo el proceso, incluido el regreso al establecimiento).

1.1	Región y Comuna	Región y comuna en la que se encuentra el establecimiento de educación		
1.2	Nombre del Establecimiento	Nombre completo del establecimiento		
1.3	Número Identificador RBD y RUT	Número Registro Base de Datos y RUT		
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	Señalar tipo de dependencia		
1.5	Nivel de Enseñanza*	Indicar el nivel o los niveles de enseñanza del establecimiento		
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	Indicar el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherido el Establecimiento		
1.7	Nombre Director(a)	Nombre completo del Director del Establecimiento		
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	Nombre completo del Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE		
1.9	Nombre Evaluador(a)	Nombre completo del evaluador(a)		
1.10	Institución del Evaluador	Nombre de la institución del evaluador		
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial del ejercicio	1.12 Hora de Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.12	N° Total de Participantes (Estudiantes, Profesores, Administrativos, Servicios)	Número total de personas que participaron del ejercicio y que desempeñan funciones en el establecimiento.		

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

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un **SI**, **NO** o **No aplica**.

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados.			
2.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación			
2.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.			
2.6	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			

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

2. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un **SI**, **NO** o **No aplica**.

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un **SI**, **NO** o **No aplica**. Afirmaciones 4.1 y 4.2 son preguntas excluyentes.

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos).			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no			



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

	regularizadas).			
4.3	Finalizado el sismo, el profesor guía la evacuación de los estudiantes hacia las vías de evacuación para tsunami.			
4.4	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.5	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.6	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.			
4.7	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.8	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.9	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad para tsunami.			
4.10	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.			
4.11	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
4.12	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.13	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el plan de emergencia.			

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad). **Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.**

N°	Materia	SI	NO
5.1	Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señalizadas.		
5.2	Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas.		
5.3	Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad.		
5.4	La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.		
5.5	La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.		
5.6	Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa		

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro). **Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Si no hay personas con discapacidad se responde N/A.**

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
6.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso de la evacuación.			
6.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			



6.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
6.6	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
6.7	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			
6.8	Las vías de evacuación para tsunamis son aptas para la circulación de personas con capacidades diferentes.			

7. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Tiempo transcurrido desde la hora de inicio del ejercicio, hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad.

(HH:MM)

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

Observar el desplazamiento de las personas durante la evacuación y responder marcando con una X según corresponda

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

9. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

10. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO. Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

Sumar de acuerdo al puntaje cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique su puntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anóteló.

*Incluye puntaje de ítem 8.

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PUBLICA	0 a 1 En Inicio, 2 a 3 En Proceso, 4 a 5 Logro Previsto, 6 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 3 En Inicio, 4 a 6 En Proceso, 7 a 9 Logro Previsto, 10 Logro Destacado	

11. FIRMAS

Firma Evaluador(a)

Firma Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:	RUT:
------	------

SIMULACRO DE TERREMOTO Y TSUNAMI PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SIN AMENAZA DE TSUNAMI Región de Coquimbo – 03 de marzo de 2017
--

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	Región y comuna en la que se encuentra el establecimiento de educación
1.2	Nombre del Establecimiento	Nombre completo del establecimiento
1.3	Número Identificador RBD y RUT	Número Registro Base de Datos y RUT
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	Señalar tipo de dependencia
1.5	Nivel de Enseñanza*	Indicar el nivel o los niveles de enseñanza del establecimiento
1.6	Mutualidad del Establecimiento	Indicar el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

	(ACHS, Mutua CCHC, IST o ISL)	del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherido el Establecimiento		
1.7	Nombre Director(a)	Nombre completo del Director del Establecimiento		
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	Nombre completo del Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE		
1.9	Nombre Evaluador(a)	Nombre completo del evaluador(a)		
1.10	Institución del Evaluador	Nombre de la institución del evaluador		
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial del ejercicio.	1.12 Hora de Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.12	N° Total de Participantes (Estudiantes, Profesores, Administrativos, Servicios)	Número total de personas que participaron del ejercicio y que desempeñan funciones en el establecimiento.		

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

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados			
2.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.6	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.			
2.7	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.8	La zona de seguridad interna o externa está debidamente señalizada.			



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

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

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

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras,			



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

	rampas o mangas.			
4.6	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.7	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.8	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.9	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.10	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna.			
4.11	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.12	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.13	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.14	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Si no hay personas con discapacidad se responde N/A.

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
5.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
5.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.6	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

5.7	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			
-----	---	--	--	--

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(HH:MM)

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

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

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve.

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 7 Logro Previsto, 8 a 9 Logro Destacado	



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

Sumar de acuerdo al puntaje cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique su puntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anótelos.

*Incluye puntaje de ítem 8.

10. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)

Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:	RUT:
------	------



ANEXO Nº 11

Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO

“ALEJANDRO ALVAREZ JOFRÉ”

- DIRECTOR : JOSÉ MAURICIO ARAYA VERGARA
- COORDINADOR DE SEGURIDAD : JORGE LEOPOLDO GONZÁLEZ
MARTINEZ
- INSPECTOR GENERAL : JORGE LEOPOLDO GONZÁLEZ
MARTÍNEZ
- INSPECTOR GENERAL : MARIO HERNÁN GONZÁLEZ PINTO

- REPRESENTANTE DEL PROFESORADO : CLAUDIA ALEJANDRA ARAYA TOLEDO
- REPRESENTANTE DE PADRES Y APODERADOS : GUILLERMO ANTONIO PALMA PLAZA

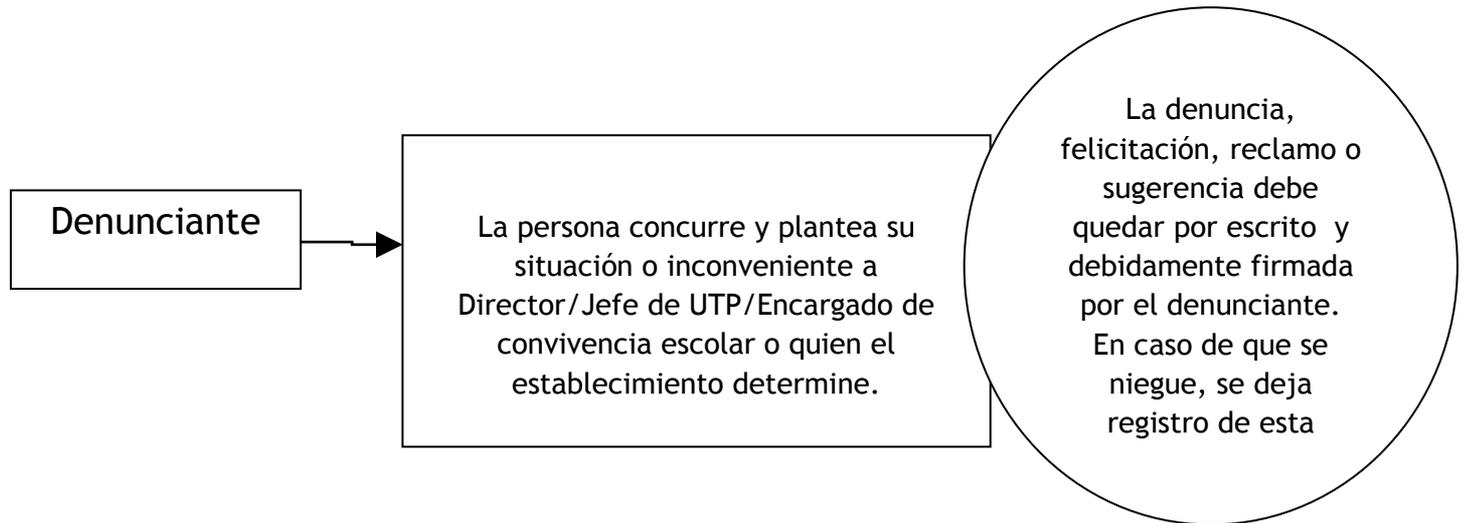
- REPRESENTANTE DEL CENTRO GRAL DE PADRES : GLORIA VITALIA GALLARDO
ZEPEDA
Y APODERADOS
- REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA : MARINA CARMEN LEDEZMA
CARVAJAL
EDUCACIÓN
- REPRESENTANTE DEL CENTRO DE ALUMNOS : GABRIEL MAXIMILIANO PASTEN PIZARRO
- REPRESENTANTE PERSONAL AUXILIAR : MARÍA EUGENIA RODRIGUEZ DÍAZ



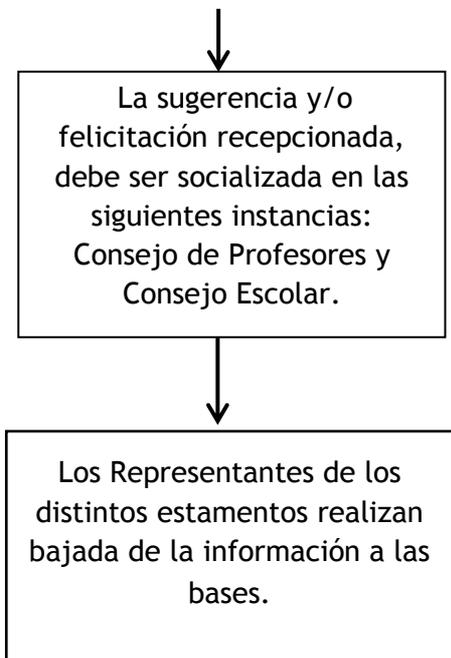
Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLOS DE ACTUACION.

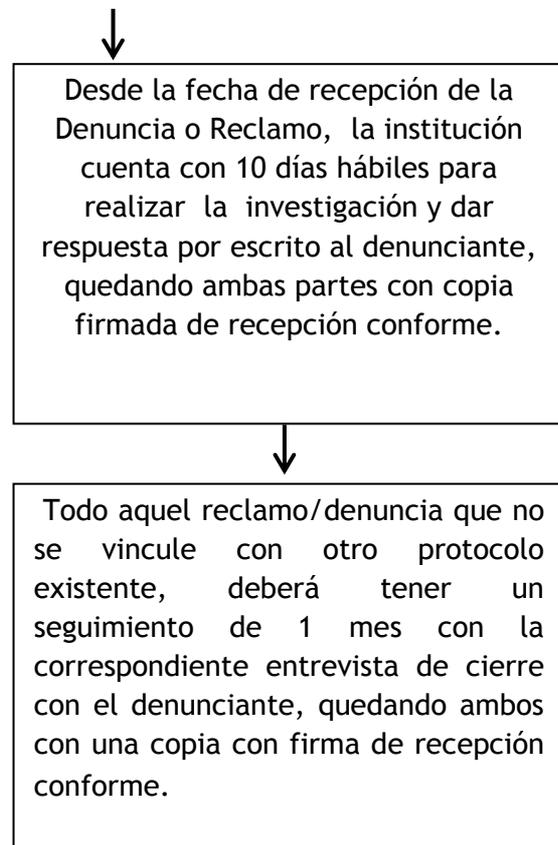
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FELICITACIÓN, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS*



FELICITACION / SUGERENCIA



DENUNCIA/ RECLAMO



* Este protocolo se encuentra vinculado con los demás. Es decir, si la naturaleza de la denuncia/reclamo implica maltrato de adulto a estudiante, tráfico de drogas, etc. se deberá activar el protocolo correspondiente.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FELICITACIÓN, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS

1.- El protocolo de Actuación ante Felicitación, Sugerencia, Denuncia y/o Reclamo se puede activar por cualquier miembro de la comunidad educativa. Quien plantea su situación o inconveniente a Director/Jefe de UTP/ Encargada de Convivencia Escolar o quien el establecimiento determine.

2.- Se recepciona la denuncia, reclamo, felicitación o sugerencia, quedando registrado por escrito en el establecimiento educacional. El registro debe contener el motivo, descripción de la situación y solicitud, debiendo estar firmada por el denunciante y por el funcionario que recibe el caso.

En caso de Felicitación o Sugerencia:

3.- Una vez recepcionada la felicitación o sugerencia, el establecimiento debe socializarlas primeramente en Consejo de Profesores y posteriormente en Consejo Escolar, ello a fin de que la comunidad educativa tome conocimiento del motivo que generó la activación del Protocolo.

4.- Posteriormente, los diversos docentes y representantes de los distintos estamentos deben realizar la bajada de información a las bases respectivas.

En caso de Denuncia o Reclamo:

3.- Desde la fecha de recepción de la Denuncia o Reclamo, la Unidad Educativa cuenta con 10 días hábiles para realizar la investigación interna. Posteriormente, el Director/encargado de convivencia debe dar respuesta por escrito al final de la investigación, y dar respuesta por escrito al denunciante, quedando ambas partes con copia firmada de recepción conforme.

4.- Todo aquel reclamo/denuncia que no se vincule con otro protocolo existente, deberá tener un seguimiento de 1 mes con la correspondiente entrevista de cierre con el denunciante, quedando ambas partes con copia firmada de recepción conforme.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Referencias Bibliográficas

- Superintendencia de Educación, Ordinario n°476 de 29 de noviembre de 2013, actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno en los referido a convivencia escolar.

XV.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Se considera para fines del presente, el marco normativo y legal vigente en nuestro país (D.S. 313 Mayo 1973 y Ley 16.744 de accidentes del trabajo). Para estos efectos el Estado garantiza que se haga uso de un Seguro Escolar ante toda lesión que le produzca incapacidad - o incluso la muerte – entregando los beneficios correspondientes hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan todos aquellos accidentes producido intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica laboral. Corresponderá a la Secretaría Regional Ministerial de Salud resolver en primera instancia si el accidente reviste o no el carácter de escolar. (Ord. N°17804 28/03/11 Superintendencia de Seguridad Social). De verificarse este carácter será el Ministerio de Salud el encargado de otorgar las prestaciones médicas y el Instituto de Seguridad Laboral aquél que otorgue las eventuales prestaciones económicas. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social fiscalizar la aplicación de este Seguro Escolar.

Procedimiento ante situaciones de ocurrencia de accidentes escolares

En caso de ocurrir un accidente o incidente que revista el carácter de escolar este deberá ser denunciado por:

- El director del establecimiento educacional,
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, o
- El propio accidentado (o quien lo represente), si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

La denuncia deberá efectuarse en el Servicio de Salud correspondiente en un formulario denominado ***Declaración Individual de Accidente Escolar***, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

En caso de tratarse de un accidente de trayecto de ida o regreso del establecimiento educacional, este deberá ser informado por el apoderado al Director o directivo que corresponda quien acreditará el accidente mediante la ***Declaración Individual de Accidente Escolar***.

Si el accidente de trayecto involucra a movilización que presta servicio al Establecimiento o al Departamento de Educación, será responsabilidad del Departamento de Educación velar que el establecimiento emita la ***Declaración Individual de Accidente Escolar*** y la haga llegar al servicio de salud correspondiente.

Los accidentes escolares serán tratados mediante prestación médica consistente en atención médica, quirúrgica y/o dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio entregada por el sistema público de salud. También se garantizarán hospitalizaciones, medicamentos y productos

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

farmacéuticos, así como reembolsos médicos. Asimismo, se garantiza la entrega de prótesis y aparatos ortopédicos (y su reparación), así como la rehabilitación física, la reeducación profesional y los gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

De ameritar la recepción de prestaciones económicas, estas consistirán en la entrega de una pensión permanente, temporal o cuota mortuoria según sea el caso.

Autorización ante Accidentes Escolares.

- El Establecimiento debe contar con autorización de todas y todos los apoderados(as) del Establecimiento, que los faculte para el traslado de estudiantes a Recintos de atención especializada, en caso de que estos o estas sufran un accidente escolar, y no puedan contar con la presencia inmediata del respectivo apoderado.
- En caso que un apoderado se niegue a firmar dicha autorización, esto debe quedar registrado por Escrito.

Protocolo ante situaciones de ocurrencia de accidentes escolares

- Ante un accidente o incidente escolar, el adulto que tome conocimiento de ello, informará a la Dirección del establecimiento para elaborar reporte e informar de inmediato al apoderado/a vía telefónica.
- Considerando la evaluación preliminar, a realizar por Sra. **VERÓNICA RAMIREZ**, el alumno podrá volver a clases o ser retirado por su apoderado. De lo contrario, se solicitará la concurrencia de una ambulancia.
- En caso de que el estudiante sufra un accidente menor, que no requiera traslado, igualmente debe ser informado a apoderado(a) vía telefónica y/o mediante comunicación. Será responsabilidad de **Inspección General** informar al apoderado. Será responsabilidad del apoderado **mantener un número telefónico de contacto vigente**, de lo contrario no podrá responsabilizar al establecimiento educacional del incumplimiento a las estipulaciones del presente.
- En caso de derivación a recinto de atención médica, se elaborará la *Declaración Individual de Accidente Escolar* para que él o la estudiante sea trasladado/a la unidad de salud Hospital Antonio Tirado Lanús u otro centro de salud regional. La elaboración de la declaración del accidente escolar será responsabilidad del **Inspector general o del Encargado de Convivencia Escolar.**
- Esta derivación solo puede ser realizada con la *Declaración Individual de Accidente Escolar* elaborada, firmada y con los timbres respectivos.
- Consultar registro de sistema de salud del estudiante afectado, en caso que fuera beneficiario de un seguro privado de atención.
- Si él o la apoderado/a, resolviese trasladar a su pupilo/a por sus propios medios debido a tardanza del vehículo de servicio de salud más cercano, tendrá que firmar constancia de esta decisión asumiendo plena responsabilidad ante posibles secuelas que ello conlleve. Además, tendrá que dejar constancia por escrito a que unidad de salud concurrirá.
- El alumno será acompañado por un **funcionario designado por el director** del establecimiento al servicio público de salud correspondiente a la zona geográfica, quien – junto con entregar allí el formulario mencionado – deberá recabar la información médica

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

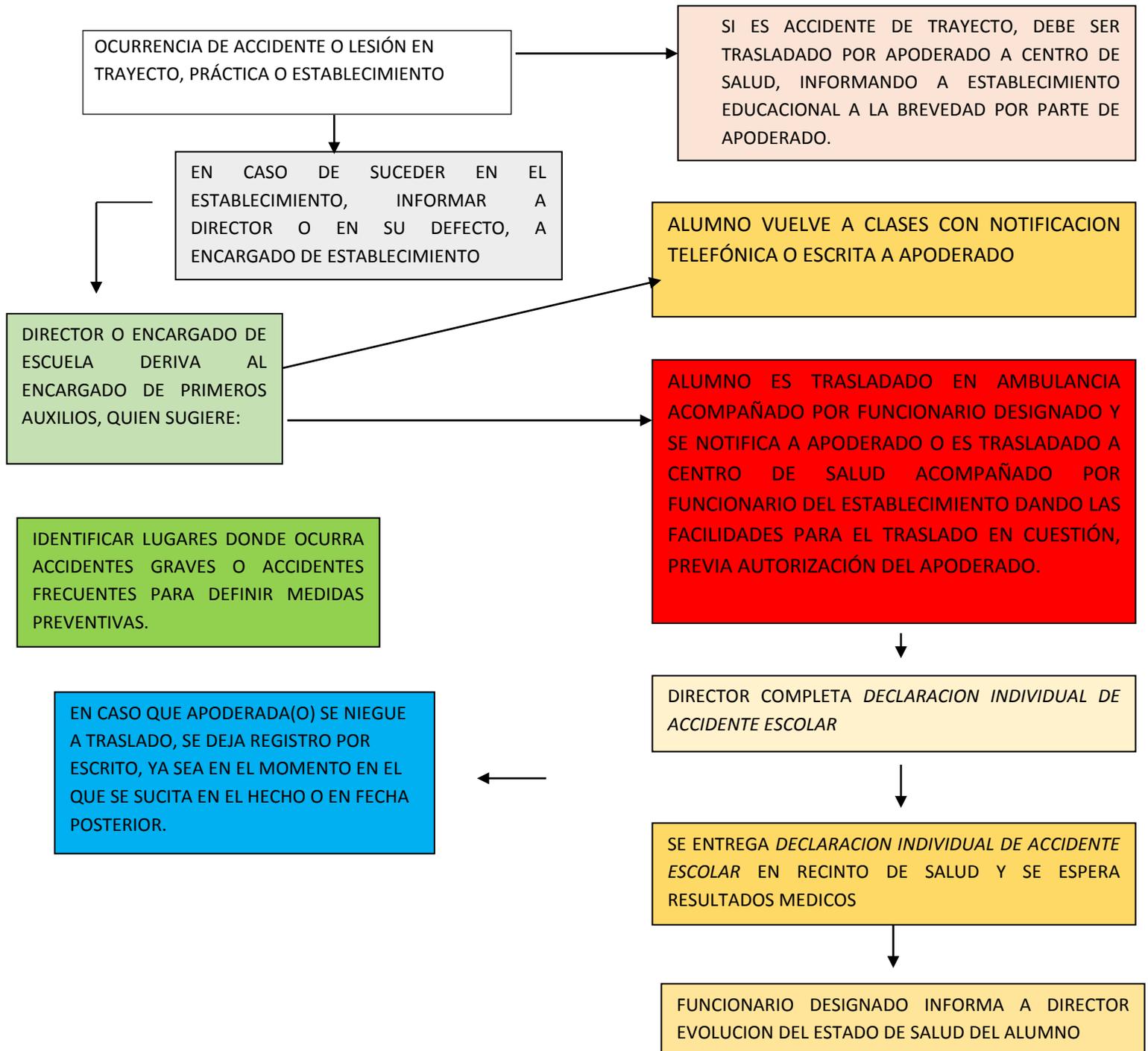
necesaria para informar de forma inmediata la evolución del alumno al director del establecimiento, consignando el estado de salud del mismo.

- Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y **responsabilidad de un tercero en la lesión ésta no revestirá – para efectos del seguro escolar– el carácter de accidente escolar**. No obstante, lo anterior se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el Reglamento Interno.
- Para recibir atenciones médicas, deberán dirigirse al Hospital de Ovalle o a la Unidad de Urgencia más cercana al lugar del accidente.
- Será responsabilidad del director analizar la ocurrencia de accidentes escolares y tomar las medidas preventivas correspondientes.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTE DE ESTUDIANTE



**** Cabe señalar, que este protocolo es aplicable a otros eventos no considerados accidentes escolares, tales como agresiones, enfermedades u otros, pero quedará sin efecto el Seguro Escolar**

Referencias Bibliográficas

- Ministerio del Trabajo y Previsión Social (mayo 1973). Decreto Supremo N°313 Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley n° 16.744.
- Ministerio del Trabajo y Previsión Social (febrero 1968) Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Superintendencia de Educación (noviembre 2018). Circular N°860 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Superintendencia de Educación (junio 2018). Circular n° 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

XV.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN: Uso de la violencia como manera de resolver conflictos.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

Cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes requiere procedimientos claros, acordados con anterioridad, para evitar la improvisación. En este marco, la normativa señala que los establecimientos deben contar con **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.**

Estos protocolos de actuación, tienen como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Estos instrumentos también consideran la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos.

La violencia daña a niños, niñas y jóvenes, afectando la calidad de la educación y la convivencia. Es un problema que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

Prevención de la Violencia Escolar

Promover la convivencia y prevenir la violencia escolar en el establecimiento educacional debe ser parte de la práctica institucional, dejando capacidades instaladas en la comunidad educativa, con el fin de asegurar la sostenibilidad en el tiempo de las estrategias implementadas.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención de la violencia?

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando son agredidos.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargados de convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (consejo de curso, asambleas de grupo, centro de alumnos).
- Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.

¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?

- Conociendo los Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos.
- Poniendo atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.

¿Cómo pueden aportar los docentes?

- Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Propiciar la identificación de estereotipos y prejuicios.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizar las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.

¿Qué deben hacer los establecimientos para prevenir este tipo de situaciones?

- Contar con Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso escolar o violencia.
- Integrar en el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) actividades de prevención.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES COMO EVENTO AISLADO Y ÚNICO (DE LA MISMA O DIFERENTES COMUNIDADES EDUCATIVAS).

Cuando un estudiante, su apoderado u otro integrante de la comunidad educativa comunican o detectan un evento de agresión física y/o verbal entre estudiantes como un hecho aislado, producto de algún conflicto o como forma de defensa ante una agresión, debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar de forma inmediata al Profesor Jefe, quien registra por escrito la denuncia realizada.
- 2.- El profesor jefe da a conocer el hecho, dentro de las 24 horas, al Encargado de Convivencia Escolar quien escuchará el relato de los estudiantes involucrados en el hecho.
- 3.- El Encargado de Convivencia Escolar aplicará las medidas indicadas en el Reglamento Interno; en primera instancia se aplicarán las medidas formativas y reparatorias (mediación, arbitraje, diálogo formativo, entrevistas con apoderados, entre otras), estableciendo el compromiso por escrito por parte de los estudiantes, de que este tipo de situaciones no volverán a ocurrir, y aplicará sanciones según lo especificado en la tabla de gradualidad de faltas (3 a 5 días). El encargado de convivencia escolar registrará las acciones realizadas, así como el seguimiento del caso (1 mes), realizando un acta de cierre al término del periodo de seguimiento.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl

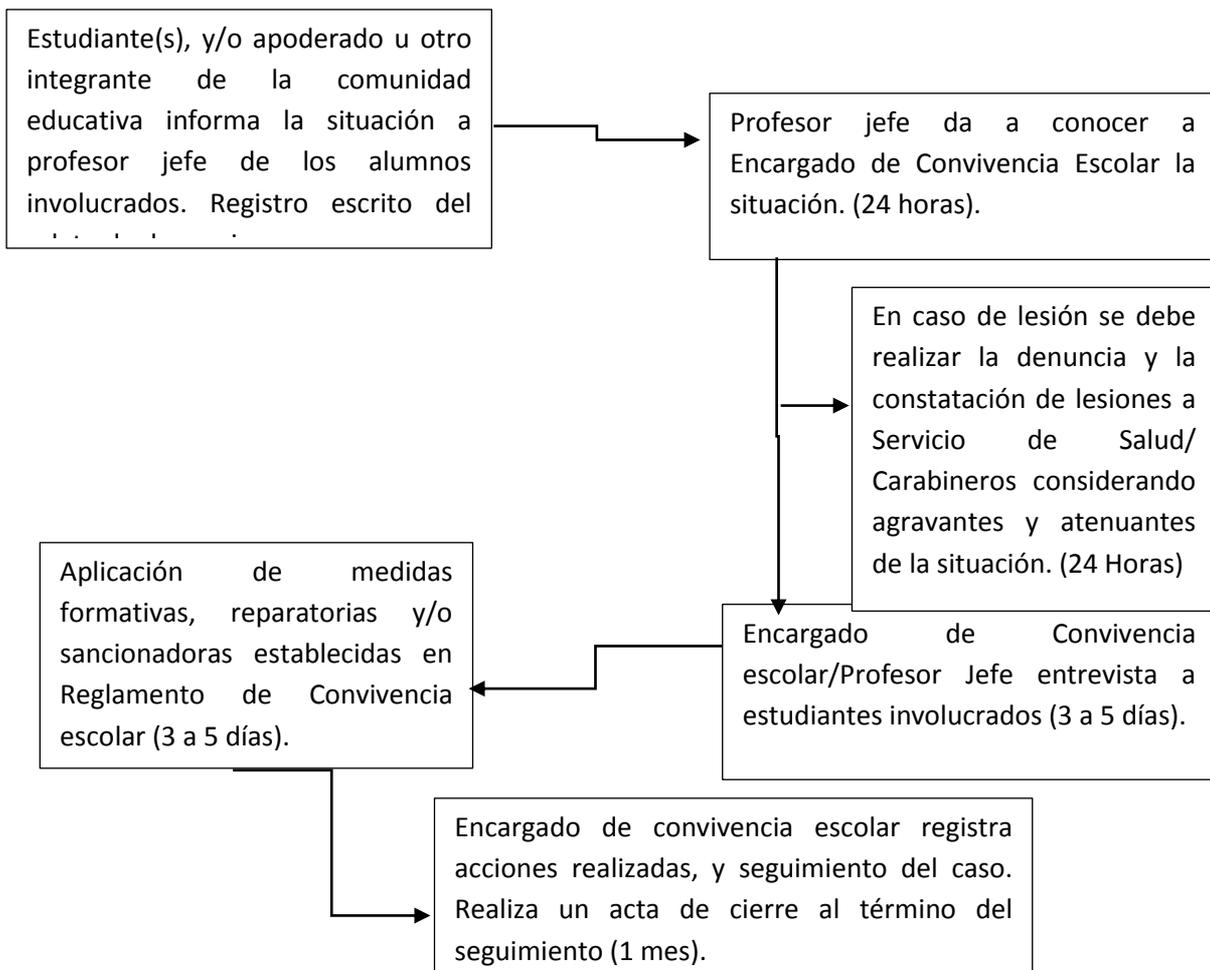


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Si la agresión ocurre entre estudiantes de diferentes comunidades educativas, el Director debe comunicarse con su par del otro establecimiento involucrado para entregar los antecedentes y que aplique las medidas correspondientes.

4.- En caso que la agresión constituya una lesión se debe realizar la denuncia y la constatación de lesiones al organismo pertinente (Servicio de Salud, Carabineros) dentro de las 24 horas del hecho denunciado, considerando agravantes y atenuantes de la situación.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES COMO EVENTO AISLADO O ÚNICO (DE LA MISMA O DIFERENTES COMUNIDADES EDUCATIVAS).



Si la agresión ocurre entre estudiantes de diferentes comunidades educativas, el Director debe comunicarse con su par del otro establecimiento involucrado para entregar los antecedentes y que aplique las medidas correspondientes.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES BULLYING Y CIBERBULLYING (LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR 20.536).

El presente protocolo implementa la Ley de Violencia Escolar, ley N° 20.536, de acuerdo a su realidad educativa. Este protocolo, recoge los criterios generales y principios planteados en la Política de Convivencia Escolar, y da las directrices a seguir en todo establecimiento frente a un posible caso de violencia escolar. En esta línea, busca regular, impedir y sancionar los casos no sólo de violencia física y psicológica que sucedan entre los miembros de la comunidad escolar, sino también toda forma de hostigamiento y de acoso que hoy se realiza por cualquier medio, ya sean virtuales o cibernéticos. Asimismo, regula la forma en que los establecimientos deben asumir este problema y establece sanciones para los establecimientos escolares, en los que acreditándose un hecho de violencia escolar, no hayan actuado con el rigor y la premura necesaria.

Todas esas acciones deben estar encaminadas a que la comunidad educativa entienda, reflexione y se apropie, es decir, haga suyos los principios fundamentales de la convivencia entre personas, tomando conciencia que toda forma de violencia es indeseada socialmente y que expresamente se rechaza. Para lo anterior, es importante que los adultos de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados) actúen de modo semejante para que niños, niñas y adolescentes (NNA) perciban y tengan conciencia que existe un mismo criterio para enfrentar los hechos de violencia.

Se entenderá por **Violencia Escolar** “(...) **toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición**” (artículo 16 B ley 20.536) El establecimiento deberá considerar un plan de intervención que considere lo siguiente:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Actuaciones con el estudiante agredido: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, estrategias de atención y apoyo de encargado de convivencia, orientador y/o equipos psicosociales de la escuela, personalización de la enseñanza.
- Actuaciones con el alumno agresor: aplicación de las medidas formativas, reparatorias y sanciones estipuladas en el Reglamento Interno.
- Actuaciones con los compañeros observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, que se realicen con todo el curso de los estudiantes involucrados. Este proceso debe estar a cargo del equipo de convivencia escolar del establecimiento y declarado en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- Actuaciones con el profesorado: orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING

Ante sospecha o denuncia de cualquier situación de Bullying, este protocolo debe activarse de manera inmediata.

- 1. Detección de bullying**: cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho, por escrito y en formato previamente establecido, al Encargado de Convivencia, profesor o integrante del Equipo Directivo, (plazo 24 horas).
- 2. Medidas de protección sobre la víctima**, tales como apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal, según sus necesidades. Será de vital importancia contar con alumnos compañeros que resguarden y colaboren en el proceso.
- 3. Revisión de antecedentes**: es el Encargado de Convivencia y dupla psicosocial quien recogerá antecedentes y evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de bullying, teniendo presente el concepto legal antes expuesto en este documento. De corresponder, se continuará con el protocolo (plazo 1 a 3 días). Este proceso requiere realizar las siguientes acciones:

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **Entrevista al alumno o alumnos agredidos:** El Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos agredidos, cotejando testimonios y coherencia de los relatos. Se debe registrar los relatos en un acta, la cual debe ser firmada por los entrevistados solo si son mayores de edad. De lo contrario, se relata lo declarado por los entrevistados dejando un registro bajo firma del entrevistador. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, el Encargado de Convivencia apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). Es importante recalcar la necesidad de evitar la victimización secundaria del estudiante acosado.

Victimización primaria, se refiere al daño (físico, psicológico, económico y/o social) que es consecuencia directa de la vulneración de la cual es víctima una persona, sea víctima directa o indirecta.

Victimización secundaria (o *maltrato institucional*), se refiere al daño causado a partir de una mala o nula respuesta institucional hacia la víctima, lo cual implica que el sufrimiento causado a raíz de la vulneración (victimización primaria) se encrudezca por la falta de asistencia en el entorno de la víctima, generando sentimientos de frustración y angustia. Esto limita el proceso de reparación de la víctima.

Estas declaraciones permitirán obtener información relacionada con la frecuencia, formas de agresión y lugares de ocurrencia.

- **Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato:** se busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Entrevista al alumno agresor o agresores:** el Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos agresores, cotejando testimonios y coherencia de los relatos. Se debe registrar los relatos en un acta, la cual debe ser firmada por los entrevistados solo si son mayores de edad. De lo contrario, se relata lo declarado por los entrevistados dejando un registro bajo firma del entrevistador. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, el Encargado de Convivencia apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- **Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos:** el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes,

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

- **Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores:** el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.
- **Entrevistas testigos de los hechos denunciados (estudiantes, funcionarios y/o apoderados):** el Encargado de Convivencia entrevistará a estas personas, registrando los relatos en un acta, la cual debe ser firmada por los entrevistados solo si son mayores de edad. De lo contrario, se relata lo declarado por los entrevistados dejando un registro bajo firma del entrevistador. Estas declaraciones permitirán obtener información relacionada con la frecuencia, formas de agresión y lugares de ocurrencia.

4. Medidas disciplinarias/formativas: luego de considerar toda la información recogida, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la Director/a del Establecimiento, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medidas disciplinarias, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Si se configura un caso de bullying, se debe determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado, según lo indicado en el Reglamento Interno. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, siendo notificada a todas las partes involucradas y en su caso, al Consejo Escolar.

Se deberán aplicar las medidas formativas, reparatorias y sancionadoras correspondientes a lo establecido en el Reglamento Interno, considerando la gradualidad de la falta (plazo 1 a 2 días).

La notificación y ejecución de las medidas implicará que las partes afectadas deben conocer todo el debido proceso, pudiendo apelar a la resolución del caso en un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego de recibir la apelación, el Director/a tiene un plazo de 10 días hábiles para dar la resolución final e inapelable.

5. Denuncia: independientemente de la aplicación de las medidas antes señaladas en el Reglamento Interno, el establecimiento educacional deberá realizar la denuncia del caso de bullying a Tribunal de Familia (solicitando medida de protección), Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI, para dar cumplimiento al art. 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal sobre Obligatoriedad de denuncia. Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM (24 horas posteriores a la revisión de todos los antecedentes recogidos)



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

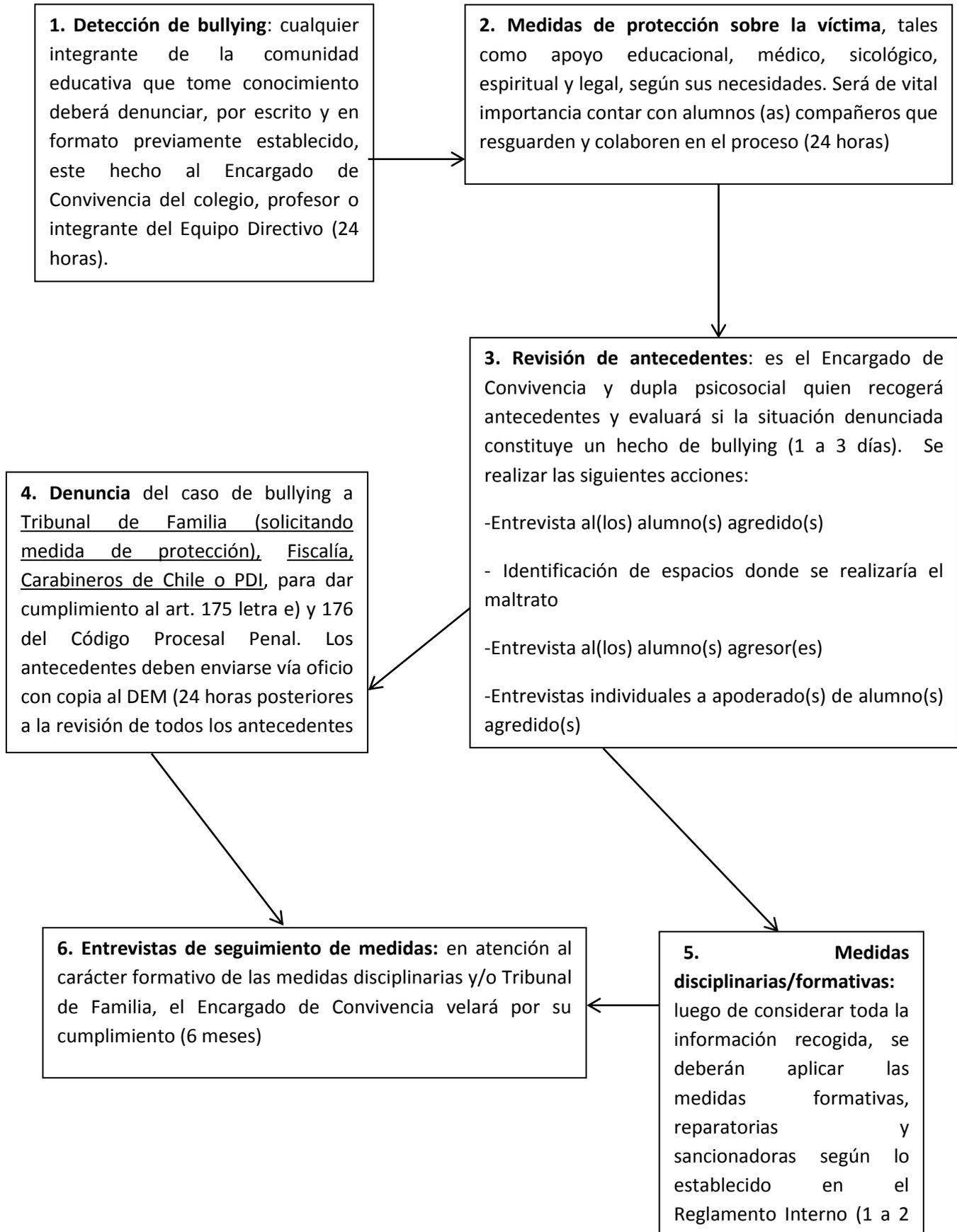
OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA. Art. 175 letra e) *Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

Inclusive, la denuncia puede ser realizada por cualquier persona que presencie el acto de violencia: asistentes de la educación, padres y apoderados. (Art. 16b ley 20.536)

Art 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

6. Seguimiento de medidas: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias y/o Tribunal de Familia, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento (plazo 6 meses)

Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM.





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYING

Muchos de los problemas de convivencia escolar que se viven hoy en las escuelas, tienen su versión en el mundo digital. Es el caso del acoso escolar, que cuando se lleva a un plano virtual, le llamamos ciberacoso o *ciberbullying*.

El ciberbullying aparece como una de las problemáticas más complejas de abordar desde la convivencia escolar, precisamente porque nos obliga a enfrentar problemas virtuales con protocolos y medidas pensadas en el mundo real. *Grooming*, *sexting*, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual. Sin embargo, no todas necesariamente se clasifican como *ciberbullying*. Aprender a determinar si se trata de ciberbullying o se refiere a otro tipo de situaciones, es clave para abordar adecuadamente los casos que sucedan y evitar el sufrimiento de los estudiantes que son víctimas de violencia virtual.

El Ciberbullying “...**consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor**” (PNCE, 2019, Guía n°10). En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea

La ley 20.536 entrega una definición de acoso escolar que incluye el ciber acoso, pero que no considera una buena parte de los “ciber-problemas” más reiterados en los colegios, como hackeo de cuentas, conflictos en los grupos de Whatsapp, o maltrato entre miembros de la comunidad escolar a través de redes sociales. Considerando esta realidad, es recomendable incorporar en los reglamentos de convivencia escolar, otras definiciones que describan formas de maltrato en el mundo virtual, que en la práctica no son *ciberbullying* y es difícil visualizarlas hasta que aparecen como casos. Junto con ello, y tomando en cuenta las orientaciones que nos presenta la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia, es necesario activar estrategias de prevención y acciones que permitan actuar con prontitud dando seguridad tanto a las potenciales víctimas como a toda la comunidad.

El ciberbullying puede darse a través de diferentes dispositivos (celulares, PC, notebooks, tablets, etc), diferentes canales (internet, telefonía móvil) y diferentes aplicaciones (redes sociales, mensajería, mail, chat, etc), y puede concretarse en tres formas de acoso:

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **Hostigamiento:** por ejemplo, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos, etc.
- **Exclusión:** cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo de la víctima, etc.
- **Manipulación:** cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que le perjudican o pueden perjudicarle en su nombre, etc.

Elementos que pueden permitir reconocer casos de ciberbullying:

- Edades similares en acosador y víctima.
- Desigualdad de fuerzas (condiciones psicológicas de los implicados, conocimientos técnicos).
- Pertenencia a entornos físicos cercanos, generalmente el establecimiento educacional.
- Conductas que buscan deliberadamente la marginación o aislamiento social de la víctima (injurias, calumnias, amenazas, coacciones, inducción a suicidio y vejaciones, a través de texto/imagen/voz, de forma asilada o conjunta).
- Efecto de la acción o acciones lesivas prolongadas en el tiempo y en el espacio. No siempre es necesario estar ante acciones repetidas en el tiempo. Una sola acción puede generar consecuencias de gravedad como para hablar de acoso.
- Intencionalidad del acosador. Se busca hacer daño, humillar (agresión emocional o psicológica y/o exclusión social)
- Actuación del agresor bajo una personalidad virtual (“disfraz”)
- Agresión individual o en grupo
- Pasividad de terceros conocedores y/o responsables de los estudiantes (familia/tutor)
- Experiencia vital y subjetiva del acosado; cualesquiera otra circunstancias subjetivas, personales o familiares del caso.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CIBERBULLYING

- 1. Detección del Cyberbullying:** La denuncia de una posible situación de cyberbullying puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar al Encargado de Convivencia, profesor o integrante del Equipo Directivo. Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de cyberbullying deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, informando al Encargado de Convivencia. La familia o el agredido deben hacer un archivo de las pruebas que sea posible obtener (imágenes, textos, audios, dirección IP, otros), para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada. (plazo 24 horas).
- 2. Medidas de protección a la víctima.** El Encargado de Convivencia deberá implementar medidas de protección a la víctima, tales como apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal, según sus necesidades. Será de vital importancia contar con alumnos (as) compañeros que resguarden y colaboren en el proceso (plazo 24 horas)
- 3. Revisión de antecedentes:** La etapa de investigación en situaciones de cyberbullying, responden a la misma que se declara en el Protocolo de Violencia Escolar Bullying en el punto 3.
- 4. Medidas disciplinarias/formativas:** luego de considerar toda la información recogida, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la Director/a del Establecimiento, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medidas disciplinarias, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Si se configura un caso de cyberbullying, se debe determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado, según lo indicado en el Reglamento Interno. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, siendo notificada a todas las partes involucradas y en su caso, al Consejo Escolar. Se deberán aplicar las medidas formativas, reparatorias y sancionadoras correspondientes a lo establecido en el Reglamento Interno, considerando la gradualidad de la falta (plazo 1 a 2 días).

La notificación y ejecución de las medidas implicará que las partes afectadas deben conocer todo el debido proceso, pudiendo apelar a la resolución del caso en un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego de recibir la apelación, el Director/a tiene un plazo de 10 días hábiles para dar la resolución final e inapelable



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

5. **Denuncia:** independientemente de la aplicación de las medidas antes señaladas en el Reglamento Interno, el establecimiento educacional deberá realizar la denuncia del caso de ciberbullying a **Tribunal de Familia (solicitar medida de protección)**, **Fiscalía**, **Carabineros de Chile o PDI**, para dar cumplimiento al art. 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal sobre Obligatoriedad de denuncia. Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM (24 horas posteriores a la revisión de todos los antecedentes recogidos).

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA. Art. 175 letra e) *Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

Inclusive, la denuncia puede ser realizada por cualquier persona que presencie el acto de violencia: asistentes de la educación, padres y apoderados. (Art. 16b ley 20.536)

Art 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

6. **Seguimiento de medidas:** en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias y/o Tribunal de Familia, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento (6 meses)

Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM.



1. Detección del Cyberbullying puede ser informado por cualquier integrante de la comunidad escolar al Encargado de Convivencia, profesor o Equipo Directivo. La familia o el agredido deben hacer un archivo de las pruebas que sea posible obtener (imágenes, textos, audios, dirección IP, otros), para tener antecedentes que respalden lo sucedido. (24 horas).

2. Medidas de protección a la víctima. El Encargado de Convivencia deberá implementar medidas de protección a la víctima, tales como apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal, según sus necesidades. Será de vital importancia contar con alumnos (as) compañeros que resguarden y colaboren en el proceso (24 horas).

3. Revisión de antecedentes: es el encargado de convivencia y dupla psicosocial quien recogerá antecedentes y evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de cyberbullying (1 a 3 días). Se realizar las siguientes acciones:

- Entrevista al(los) alumno(s) agredido(s)
- Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato
- Entrevista al(los) alumno(s) agresor(es)

4. Denuncia del caso de cyberbullying a Tribunal de Familia (solicitar medida de protección), Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI para dar cumplimiento al art. 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM (24 horas posteriores a la revisión de todos los antecedentes recogidos)

5. Medidas disciplinarias/formativas: luego de considerar toda la información recogida, se deberán aplicar las medidas formativas, reparatorias y sancionadoras según lo establecido en el Reglamento Interno (1 a 2 días).

La notificación y ejecución de las medidas implicará que las partes afectadas deben conocer todo el debido proceso, pudiendo apelar a la resolución del caso en un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego de recibir la apelación, el Director/a tiene un plazo de 10 días hábiles para dar la

6. Entrevistas de seguimiento de medidas: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias y/o Tribunal de Familia, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento (6 meses)



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Las situaciones de bullying/ciberbullying **NO SON MEDIABLES**, pues existe una relación asimétrica entre agresor y víctima que no le permite a esta última estar en igualdad de condiciones ante el otro, pudiendo sentirse coaccionado a acceder a acuerdos y/o compromisos por miedo a futuras agresiones o represalias.
- El estudiante víctima de bullying/ciberbullying **NO ES RESPONSABLE** de la situación que está ocurriendo, por lo que se debe evitar la **victimización secundaria**. Los niños acosados entran en una espiral de daño y reacciones secundarias al hostigamiento que reciben que hacen que sean percibidos por el entorno como verdaderos “causantes” de lo que se les hace.
- Padres, orientadores, docentes y profesionales de la salud mental (mundo adulto) suelen incurrir en el efecto atributivo denominado “**error básico de atribución**” por el que tienden a encontrar en las características, disposiciones internas y rasgos de la víctima la evidencia de que las conductas de hostigamiento tienen una causa en ella.
- Un estudiante es objeto de acoso y violencia escolar con independencia de sus rasgos o características individuales, y con independencia de sus situaciones familiares o sociales que pueden ser más o menos favorecedoras.
- Las alteraciones físicas y/o psicológicas que la misma situación de acoso escolar le ha generado le devuelve al estudiante que es víctima de acoso una imagen de sí mismo negativa que le confirma que tienen razón aquellos que le acusaban de ser distinto, torpe, inadecuado, estúpido, vago, tonto, débil, frágil, raro, agresivo, introvertido, de no valer para nada, etc. El niño suele terminar aceptando esta imagen negativa de sí mismo que afectando negativamente su autoestima y autoconcepto.
- Con una duración suficiente del acoso, efectivamente se transformará en una persona retraída, un alumno torpe, un mal estudiante, una persona frágil y vulnerable, alguien inestable, un elemento agresivo, conflictivo, repulsivo, antisocial, etc.
- En ocasiones, la existencia de solo una situación de hostigamiento es suficiente para generar una **percepción de daño de alta intensidad que genere impacto a nivel físico y psicológico en la víctima**, pudiendo desarrollar conductas autolesivas y riesgo de suicidio (Vinculación con protocolos de riesgo suicida)
- La percepción de daño debe evaluarse desde el significado que le atribuye la víctima, no desde la conducta hostigadora ni desde las creencias del adulto.
- **LA VIOLENCIA ESCOLAR, EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO NO DEBEN NORMALIZARSE, DEBEN DETENERSE.**

IV. MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN ADULTO (PROFESOR/ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN/APODERADO) HACIA ESTUDIANTES

El artículo 16 D de la Ley de Violencia Escolar indica: “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, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación,

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, **deberán informar** las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.”

Es importante considerar las siguientes definiciones:

- **Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
 - c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.
- **Conductas de maltrato de adulto a estudiante:**
 - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
 - Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, instagram, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
 - Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Es importante considerar que no se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad,



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de maltrato FÍSICO O PSICOLÓGICO de un adulto contra un estudiante del establecimiento, informará de inmediato al Director, quien tomará acta del relato firmada por el denunciante (24 horas).

2.- El Director comunicará la situación al denunciado/a, (24 horas) con la finalidad que tome conocimiento del procedimiento que seguirá el establecimiento de acuerdo a la ley de violencia escolar, dejando constancia del debido proceso y su derecho a presentar sus descargos por escrito frente a la acusación, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Es responsabilidad del adulto involucrado en la denuncia hacer uso de su derecho a presentar descargos en el plazo estipulado. De no hacerlo se tomará como no presentado y debe quedar consignado en el informe que envíe el Director.

Se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento:

a) Si el reclamo se presenta contra un funcionario del establecimiento: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos presuntamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión (no pudiendo asignarle funciones distintas a las estipuladas en su contrato), otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o cursos, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación. El Director INFORMARÁ mediante oficio adjuntando una copia de la denuncia al Jefe de Educación Municipal, y vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos (rrhh@demovalle.cl), con copia al coordinador de convivencia escolar DEM. Además, una vez recepcionados los descargos realizados por el acusado, estos también deben ser enviados al Departamento de Educación Municipal, junto con otros antecedentes que surjan y resulten de relevancia para el caso en cuestión (plazo 2 días). El sostenedor determinará el proceso administrativo correspondiente.

b) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del establecimiento u otro adulto no vinculado contractualmente al establecimiento: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando que el acusado interactúe en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (plazo 1 día).

3.- El Director comunicará el suceso mediante copia de la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar (plazo 24 horas).



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

4.- En el caso que los apoderados no estén en conocimiento de la situación, el Encargado de Convivencia, vía telefónica citará con carácter de urgencia a estos o los representante del estudiante agredido, con la finalidad de informarle, junto al Director(a) del Establecimiento, del suceso en cuestión (plazo 24 horas).

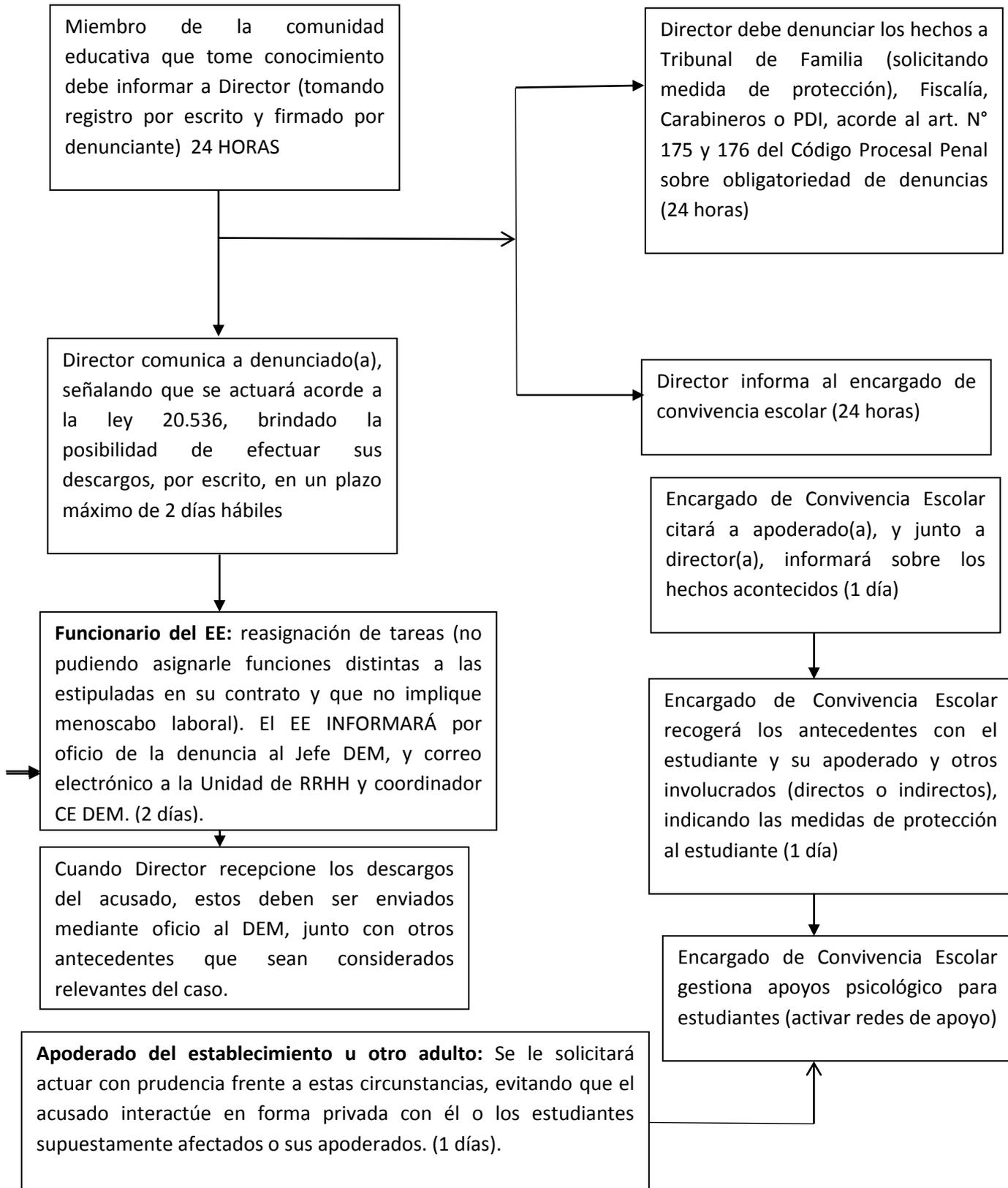
5.- El Encargado de Convivencia Escolar recogerá los antecedentes con el estudiante y su apoderado y otros involucrados (directos o indirectos), indicando las medidas de protección al estudiante (por ejemplo: intervención con el estudiante afectado/a solicitando apoyo psicológico a redes de apoyo, para iniciar un proceso reparatorio, entre otros) (plazo 1 días).

8.-**Denuncia:** independientemente de la aplicación de las medidas antes señaladas en el Reglamento Interno, el establecimiento educacional deberá realizar la denuncia del caso de agresión a Tribunal de Familia (**solicitando medida de protección**), Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI, para dar cumplimiento al art. 175, letra e) y 176 del Código Procesal Penal sobre Obligatoriedad de denuncia.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION POR PARTE DE UN ADULTO (PROFESOR/ASISTENTE DE LA EDUCACION) HACIA ESTUDIANTES.





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

V.- MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (ENTRE FUNCIONARIOS /ENTRE APODERADOS/ ENTRE FUNCIONARIOS – APODERADOS/ ENTRE FUNCIONARIOS Y ADULTOS EXTERNOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Tanto en la valoración del comportamiento como en las actuaciones a seguir, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos y las características personales, familiares o laborales de las personas implicadas. Las actuaciones deberán de tener, en lo posible, un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Esto se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1º que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 54º, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).
- Circular N° 27 de Superintendencia de Educación que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Ley N° 20.370. Ley General de Educación en Artículo 10 que trata sobre derechos y deberes de la comunidad educativa en sus letras b), c), d), e) y f)
- Ley N° 20.370. Ley General de Educación en Artículo 46 letra f).

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación, apoderado e inclusive adultos externos a la

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

comunidad) sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra...)
- violencia verbal (insultos, injurias...)
- violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas...)
- violencia social (rechazo, aislamiento, denostación o burlas a través de redes sociales u otras tecnologías...)
- vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima...), en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, incluyendo medios cibernéticos y redes sociales. Se incluye también situaciones que ocurran fuera del establecimiento y afecten el clima laboral.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

I.- Detección y control de la situación ante una situación de violencia flagrante.

1.- **Comunicación e información al equipo directivo**, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito. (24 Horas)

2.- **Medidas de urgencia provisionales** donde el equipo directivo contactará a PDI, Carabineros, SAMU, ante un hecho flagrante de violencia física. (24 horas)

3.- **Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes**, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutivas de delito debe informar al DEM. (24 horas)

II.- Valoración y apertura del proceso frente a una presunta situación de violencia.

1.- **Entrevista con los afectados y recogida de información a cargo del equipo directivo**. El Director puede ser acompañado del Encargado de Convivencia (u otro integrante del equipo directivo) y, si es necesario, psicólogo y/o trabajador social, y como primera medida, entrevistará de forma individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos. En esta primera entrevista formal se procurará también contener emocionalmente, aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicando las acciones a realizar y las posibles consecuencias **dejando constancia por escrito**. A continuación, se recogerá información para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción. Se podrá recabar la información necesaria, incorporando otros testimonios.

2.- **Valoración del conflicto. A cargo del Director y Encargado de convivencia escolar**

***Si la conducta no se considera un conflicto grave con violencia**. Se sugiere a los afectados, instancias de resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, arbitraje).

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Se deben acordar medidas reparatorias entre los involucrados del conflicto **dejando registro por escrito de los acuerdos alcanzados**. Esta situación debe ser dada a conocer en Consejo escolar, como un modo de generar reflexión y análisis de los sucesos resguardando la identidad de los involucrados.

***Si la conducta se considera un conflicto grave con violencia (según lo descrito) se continúa con el paso 3.**

3.- Notificación y reflexión. A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. Se le notificará a la persona agresora sobre la posible responsabilidad contraída, en su caso, y explicarán, además, las actuaciones que se llevarán desde el establecimiento educacional.

Se notificará también a la persona agredida, informándole de su derecho a tomar las medidas judiciales que estime pertinentes. Independiente de la decisión del afectado, el Director debe realizar la denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.

Es necesario que ambas entrevistas queden por escrito, recogiendo las observaciones del entrevistado y que sea firmada por los asistentes.

Si, formalmente citados los anteriores, no comparecieren a la entrevista, se levantará un acta de incomparecencia, documento que les será remitido por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, las circunstancias agravantes o atenuantes que pudieran haber concurrido, las posibles actuaciones de la escuela y la referencia legal correspondiente vía carta certificada.

4.- Conciliación. A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. El director o persona en quien delegue podrán convocar, por escrito, a los implicados a un acto de conciliación, para intentar llegar a un acuerdo entre los anteriormente citados y la escuela. El director, al concluir el acto, levantará un acta en la que firmarán todos.

5.- Adopción de las medidas acordadas entre las partes, estipulando seguimiento y responsable de este.

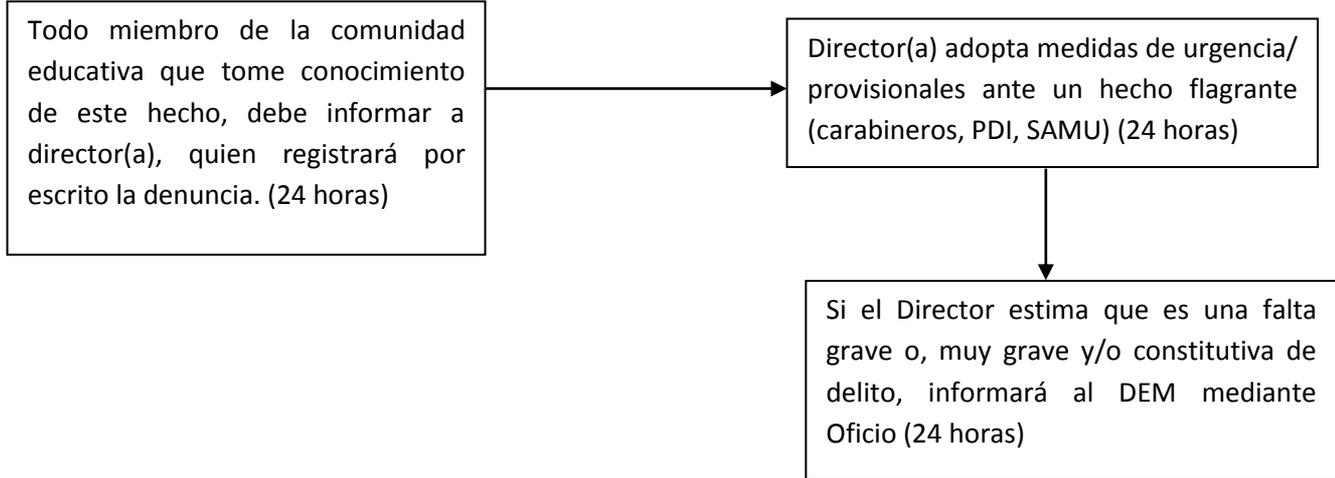
6.- Informe a Jefe DEM y Unidad de Recursos Humanos. El DEM determinará los procedimientos administrativos según las características de la situación.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

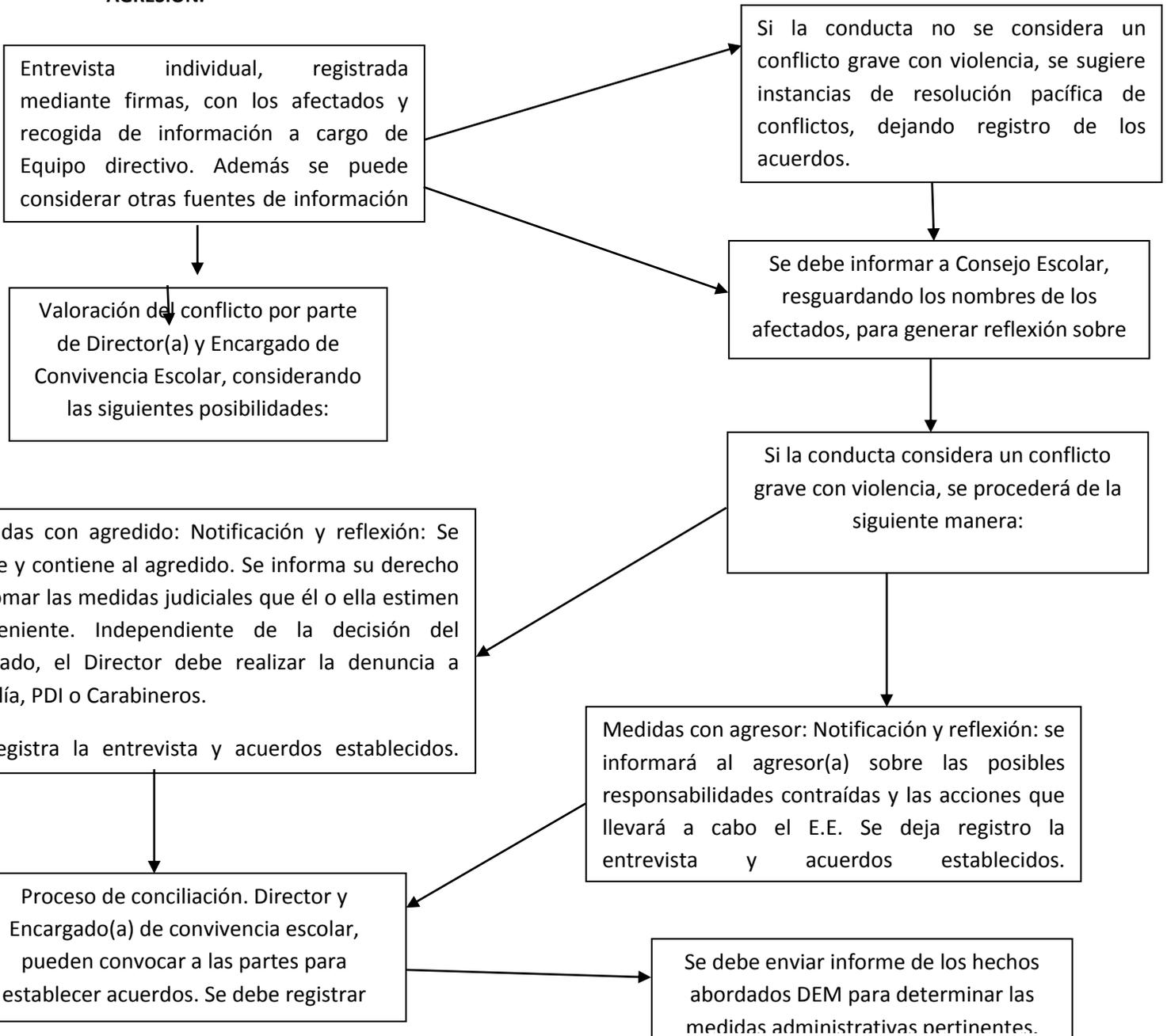
VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

I: DETECCIÓN Y CONTROL ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA FLAGRANTE.





II: VALORACIÓN Y APERTURA DEL PROCESO ANTE UNA PRESUNTA AGRESIÓN.





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

VI. MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- La Ley 20.370 General de la Educación, artículo 10, señala: “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 les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos 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, en contra los profesionales de la educación”.
- Ley 20.501 de Calidad y Equidad de la educación: "Artículo 8° bis.- 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, 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".

Protocolo de Actuación

- a) En caso de agresiones psicológicas, verbales, físicas o por medios cibernéticos de alumnos a profesionales de equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud cuando proceda y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados (24 horas). Si la persona no quisiese realizar la denuncia de los hechos, **debe dejar por escrito esta decisión.**
- b) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl

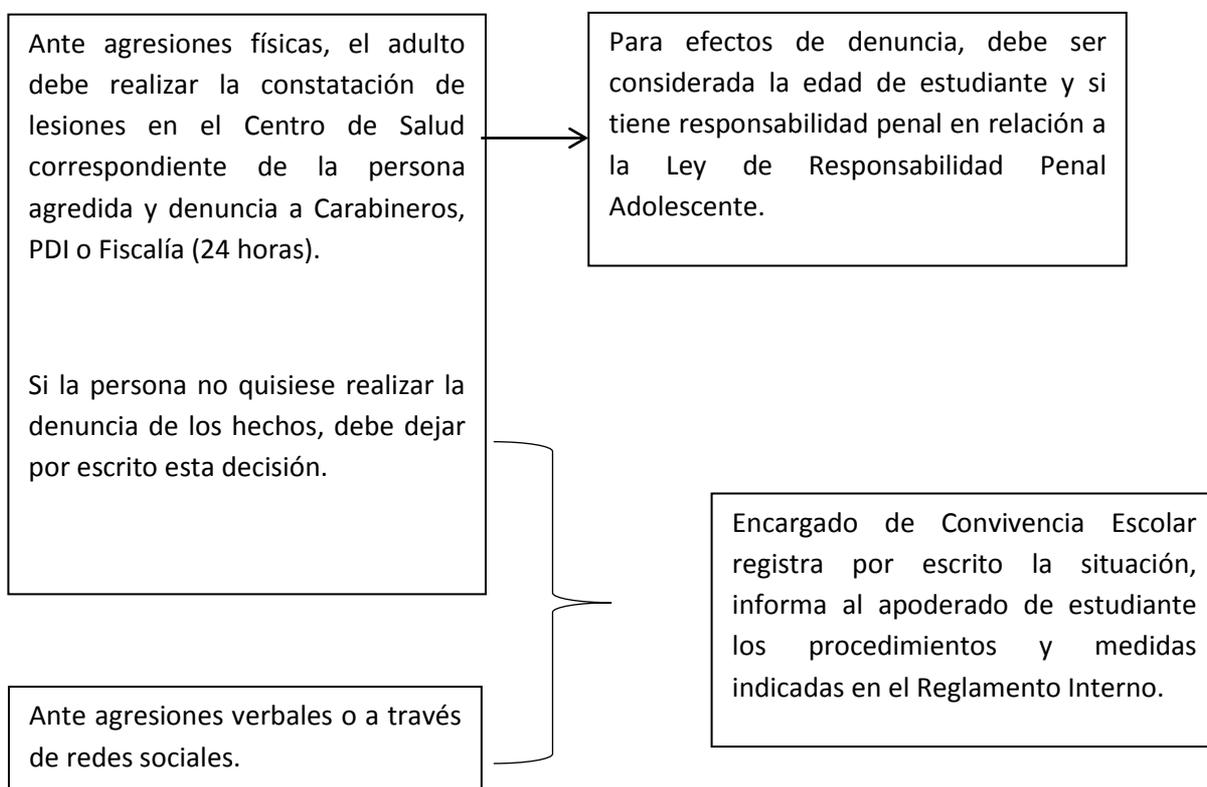


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

implicancias de ello. En este caso, el Director deberá realizar la denuncia a la Fiscalía y a Tribunal de Familia.

- c) El Encargado de Convivencia Escolar registra por escrito la situación, informa al Director para que este dé a conocer al apoderado del estudiante los hechos, procedimientos y posibles resultados; el Encargado de Convivencia Escolar realiza un seguimiento del proceso.
- d) Respecto al agresor, el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A MIEMBROS ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO



Los antecedentes deben enviarse vía oficio con copia al DEM.

VII. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES.

- e) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, y resguardo de los involucrados. En caso de ser efectivas, se deberá registrar en el expediente del caso esta situación, señalando acciones internas y/o con redes de apoyo, cambios presentados en la situación y resolución del caso. Por el contrario, si las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias no han sido efectivas, es necesario evaluar y considerar la aplicación de otras medidas.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Situación de violencia	Tiempo de seguimiento
Agresión entre estudiantes como aislado y único	1 mes
Violencia entre estudiantes: Bullying/Ciberbullying	6 meses
Agresión por parte de un adulto hacia un estudiante	6 meses
Agresión entre adultos	3 meses
Agresión por parte estudiantes a miembros adultos del establecimiento	6 meses

Referencias Bibliográficas

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley De Violencia Escolar 20.536
- Código Procesal Penal, República de Chile, artículos 175 y 176.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 54°, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).
- Circular N° 27 de Superintendencia de Educación que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Ley N° 20.370. Ley General de Educación en Artículo 10 que trata sobre derechos y deberes de la comunidad educativa en sus letras b), c), d), e) y f)
- Ley N° 20.370. Ley General de Educación en Artículo 46 letra f).
- Ley 20.501 de Calidad y Equidad de la educación
- Superintendencia de Educación, Circular N° 482 del 22 de junio de 2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado
- Superintendencia de Educación, Circular N° 860 del 26 de noviembre de 2018, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Superintendencia de Educación, Circular N° 980 del 31 de diciembre de 2018 que actualiza circular normativa aplicable a establecimientos de Educación Parvularia modificando rex n° 0381-2017.
- MINEDUC, Política Nacional de Convivencia Escolar 2019-2022.
- EMICI, Equipo Multidisciplinar de Investigación sobre Ciberbullying, Protocolo de Actuación Escolar ante el Ciberbullying, 2010. www.protocolo-ciberbullying.com

XV.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTE

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) es una tarea ineludible que compete, en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo que afecten a NNA, es responsabilidad de las y los adultos, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir. Los NNA son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y las personas adultas tienen la obligación de protegerlos.

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que tanto los NNA, como los/as adultos/as de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato. Junto al autocuidado, los establecimientos deben promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

En este sentido, es relevante que los establecimientos educacionales cuenten con un protocolo de actuación ante las distintas situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes. Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un NNA una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato. Este Protocolo debe ser complementado



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje dentro y fuera del aula. Este debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente por las familias, las que deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula en el establecimiento educativo.

A. CONCEPTOS

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

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

a. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

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

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

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



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

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

B. CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTE

a. La familia es la primera responsable de la protección de NNA ante situaciones de vulneración de derecho, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

b. La protección de niños, niñas y adolescentes debe formar parte de la visión y misión de cada comunidad educativa. Debe estar señalada explícitamente en el Proyecto Educativo Institucional y en los Protocolos de Actuación, para enfrentar eventuales situaciones de vulneración de derecho u otras situaciones que requieran de una respuesta organizada y oportuna.

c. Las situaciones de vulneración de derecho deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el NNA continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

d. Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, y/o negligencia se debe priorizar siempre el interés superior del NNA.

e. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los NNA y agravar el daño.

f. Quienes vulneran los derechos de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del NNA, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de vulneración de derechos.

g. Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al NNA, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

h. Al detectar una vulneración de derechos es imprescindible actuar para interrumpir situación y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, **LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA**. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

i. Cada comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocer y articular los recursos disponibles en su contexto o territorio, como los centros de salud, organizaciones vecinales, centros de atención especializada, comisarías, etc., con el fin de generar una red de apoyo que le permita hacer consultas y derivar de manera pertinente.

j. Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas), que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

Art 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

k. La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “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, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

C. INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de vulneración de derechos, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del NNA afectado, una persona adulta) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - v. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

No se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

D. CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Cuando una o un adulto detecta una situación de vulneración de derecho se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un NNA que se encuentra sometido a un profundo

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza. Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el NNA, reforzando la idea de que nadie lo puede ayudar.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias (Orientador, psicólogo, asistente social, otros) quien aborde la situación con el NNA. Sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del NNA.
4. Reafirmar en el NNA que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del NNA; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el NNA no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si así lo requiere.

E. INDICACIONES GENERALES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.

a. Cuando ocurre fuera del establecimiento.

La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia. Es este contexto basal el que genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual. En estas situaciones, es fundamental que el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño o niña.

Entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el establecimiento educacional, se cuenta la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, orientador/a u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/as posible/ agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al NNA del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

b. Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento.

Si el maltrato ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún funcionario/a o compañero/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el NNA relate lo que está viviendo. Por ello, el Protocolo de Actuación debe contener normas y acuerdos específicos que establezcan con claridad qué medidas adoptar para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el NNA mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa, es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con NNA mientras dure el proceso de investigación.

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona. Por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo), o en el caso de que una vez remitidos los antecedentes el sostenedor, este determine un proceso disciplinario, mediante el cual el fiscal designado para tales efectos pudiese ordenar la separación de funciones.

No obstante, lo anterior, el Director debe garantizar la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos presuntamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión (no pudiendo asignarle funciones distintas a las estipuladas en su contrato), otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o cursos, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

En el mismo sentido, es importante que el establecimiento evalúe las condiciones de protección y seguridad, así como los protocolos que rigen para la circulación de estudiantes y personas adultas en horas de clases, ingreso de apoderados u otros/as ajenos/as al establecimiento, seguridad de la infraestructura e instalaciones (espacios abiertos, rincones, puntos ciegos, iluminación, etc.).

De acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en www.registrocivil.cl, banner “consulta de registros en línea”.

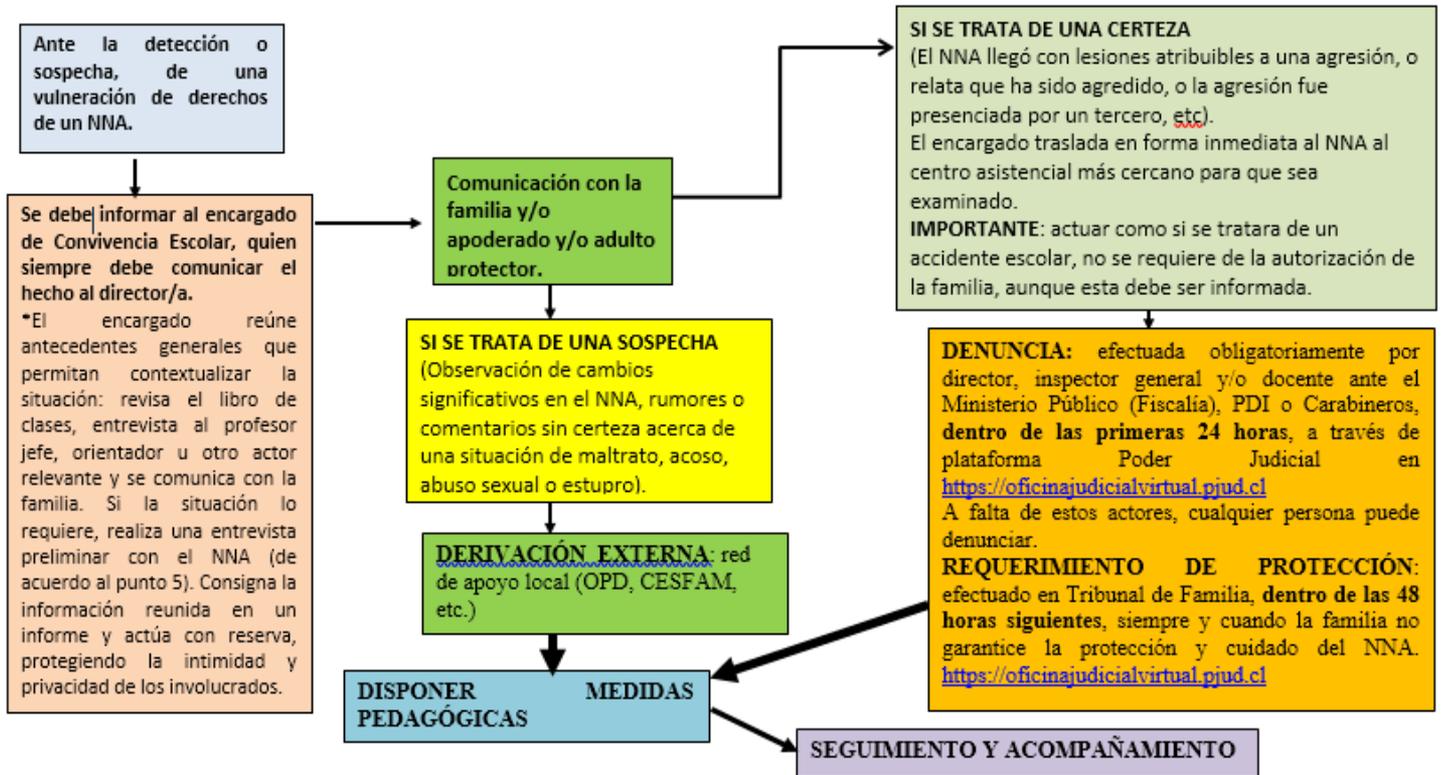
Referencias Bibliográficas

Superintendencia de Educación (2018). ¿Cómo proteger a los estudiantes de maltrato o negligencia? Disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-proteger-a-los-estudiantes-de-maltrato-o-negligencia/>



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Protocolo de actuación en caso de una vulneración de derecho de estudiante



Los antecedentes deben enviarse vía oficio a Jefe DEM, con copia digital a su coordinador de Convivencia Escolar.

XX.11b ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

1.- ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las agresiones sexuales y de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños, niñas y adolescentes (NNA) son una forma grave de maltrato infantil. Implican la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

1.1. Conceptos Clave.

ABUSO SEXUAL.

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

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

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a.
2. Tocación de genitales por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a NNA a cambio de dinero u otras prestaciones.

GROOMING (UNICEF, 2017)

Es el acto por el cual una persona mayor de 18 años, buscando su excitación sexual o de un tercero, ya sea en persona o a través de medios electrónicos (como computadores, teléfonos u otros) convence o incentiva a un/a niña, niño o adolescente a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones con significación sexual de su persona o de otra persona menor de 14 años de edad.

En una primera instancia, el abusador(a) contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño. A continuación, busca hacerse su amigo y crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles.

Progresivamente trata de disminuir las inhibiciones del NNA, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que el NNA se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje, el abusador/a amenaza con hacer públicas las fotografías si el NNA no accede a enviarle más, y en ocasiones busca concertar una reunión para abusar sexualmente de él o ella.

SEXTING; VIRALIZACIÓN DE IMÁGENES Y CONTENIDOS ÍNTIMOS (UNICEF, 2017)

La palabra sexting viene de la combinación en inglés de las palabras sex (sexo) y texting (texteo, envío de mensajes de texto mediante teléfonos móviles). La práctica surge del uso de tecnologías digitales y consiste en la circulación de un contenido sexual a través de dispositivos móviles (celulares u otros) y que se da mediante diversas aplicaciones virtuales (Whatsapp, Facebook,

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Instagram, Twitter, Snapchat, etc.). Es decir, el envío de imágenes y vídeos sexuales a uno o varios contactos que, a su vez, pueden reenviarla y comenzar la viralización.

CONSECUENCIAS DEL SEXTING

Las imágenes que se envían en situaciones de sexting son obtenidas muchas veces en forma voluntaria y enviadas a través de diversos dispositivos. Sin embargo, cuando esa imagen sale del contexto de origen y se publica en internet, surgen consecuencias impensadas para los protagonistas.

- Descontextualización de la situación: la imagen o video tiene lógica y sentido en el contexto desde el cual se pensó. Por consiguiente, cuando se modifica esa situación y la imagen/video pasa a ser pública, los protagonistas suelen sentirse incómodos por la exposición.
- Exposición: la circulación de una imagen en la web genera que la reciban personas que no son los destinatarios originales. Cuantos más contactos vean la imagen, más expuesto/a estará el/la protagonista.
- Daño a la identidad o huella digital: un video o una foto privada expuestos en público pueden dañar la reputación web del/los protagonista/s. El hecho de que en internet sea muy difícil borrar la información, permite que el material perdure a través del tiempo, exponiendo una situación que será relacionada con la identidad del protagonista en cualquier búsqueda online, presente o futura. Por esta razón, las publicaciones originadas en situaciones de sexting pueden dañar, en el presente o en el futuro, a los protagonistas del material.

ESTUPRO (Artículo 363 del Código Penal)

Acceso vaginal, anal o bucal, de un adulto a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- 1º Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima.
- 2º Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
- 3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- 4º Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

1.2.- Consideraciones relevantes sobre agresiones sexuales y de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

La protección de niños, niñas y adolescentes debe formar parte de la visión y misión de cada comunidad educativa. Debe estar señalada explícitamente en el Proyecto Educativo Institucional y en los Protocolos de Actuación, para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta organizada y oportuna.

Ante situaciones de agresiones sexuales y connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes estas deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.

Quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

Se resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Cada comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocer y articular los recursos disponibles en su contexto o territorio, como los centros de salud, organizaciones vecinales, centros de atención especializada, comisarías, etc., con el fin de generar una red de apoyo que le permita hacer consultas y derivar de manera pertinente.

j.- La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “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, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Este Artículo de la Ley

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia.

1.3 Indicadores para la detección agresión sexual y de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

b) Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

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

d) Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.

Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).

Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

Miedo o rechazo a volver a su hogar.

Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

No se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

1.4 Cómo acoger a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de agresión sexual y de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Cuando una o un adulto detecta una situación de esta naturaleza, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias (Orientador, psicólogo, asistente social, otros) quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

2.- REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN

Las principales redes de apoyo y derivación con las que se cuentan para estos casos son las siguientes:

- Tribunal de Familia
- Policía de Investigaciones
- Carabineros de Chile
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Red SENAME
- CESFAM
- Programa Habilidades para la Vida

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante la sospecha o certeza de una agresión sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes el establecimiento educacional asume las siguientes responsabilidades:

- Cualquier persona que tome conocimiento o sospeche de una agresión sexual o hechos de connotación sexual, debe informar por escrito a Director del E.E. y/o Encargado de CE sobre los hechos conocidos. (De forma inmediata).
- Director y Encargado de Convivencia Escolar son los responsables de activar, en un plazo de 24 hrs, las medidas para proteger al niño/a, dando curso al presente protocolo de actuación.
- En caso de una sospecha de agresión sexual (observación de cambios significativos en el NNA, rumores o comentarios sin certeza acerca de una agresión sexual) se hace la denuncia al tribunal de familia solicitando medida de protección.
- Si el NNA llega con signos atribuibles a una lesión o relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, el encargado de convivencia escolar debe llamar a Carabineros para el traslado en forma inmediata del NNA al centro asistencial más cercano para que sea examinado. **IMPORTANTE:** no se requiere de la autorización de la familia, aun cuando esta debe ser informada.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Director y Encargado de Convivencia Escolar son los responsables de recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente (24 horas).

Director debe dar curso a la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía), PDI o Carabineros, dentro de las primeras 24 horas, además solicitar medida protección a Tribunal de Familia, mediante oficio conductor e informe correspondiente, describiendo la situación, sin emitir juicios, y precisando los datos de los involucrados (nombres, RUT y dirección).

Se debe sostener reunión privada con Director y Encargado de Convivencia Escolar (puede incorporarse profesional psicólogo) para informar a apoderado u apoderada sobre los hechos acontecidos y el proceso a seguir, dejando todo establecido en acta u otro registro correspondiente. Junto con lo anterior, es preciso señalar a la familia la obligación del Establecimiento Educacional de denunciar los hechos a las instancias correspondientes y de resguardar la identidad del o los estudiantes involucrados, quienes no expondrán su experiencia frente a la comunidad educativa, ni incurrir en procesos de interrogación sobre los hechos, evitando la re-victimización del o los afectados.

Es importante señalar que se deben tener en cuenta ciertas consideraciones generales que son complementarias a este protocolo:

- Cuando la situación de abuso ocurre fuera del establecimiento.
- Cuando la situación ocurre dentro del establecimiento y el o la agresora se desempeña en el establecimiento.
- Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.
- Estas consideraciones se encuentran detalladas en la letra b de este protocolo.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Indicaciones generales para enfrentar situaciones agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.

1.- Cuando ocurre fuera del establecimiento

La mayoría de los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña y su familia. Es este contexto basal el que genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual; en estas situaciones, es fundamental que

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño o niña.

Entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el establecimiento educacional, se cuenta la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, orientador/a u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/las posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

2.- Cuando ocurre al interior del Establecimiento y el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento

Si la situación ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún funcionario/a o compañero/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo.

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona. Por lo tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público o Tribunal de Familia, decrete en su contra una medida cautelar. De igual manera, en el caso de que una vez remitidos los antecedentes el sostenedor, determine un proceso disciplinario, mediante el cual el fiscal designado para tales efectos pudiese ordenar la separación de funciones.

No obstante lo anterior, el Director, previo acuerdo con el Sostenedor, debe garantizar la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos presuntamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión (no pudiendo asignarle funciones distintas a las estipuladas en su contrato), otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o cursos, u otras

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación (24 horas).

El Director INFORMARÁ mediante oficio adjuntando una copia de la denuncia al Jefe de Educación Municipal, y vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos (rrhh@demovalle.cl), con copia al coordinador de convivencia escolar DEM. Además, una vez recepcionados los descargos realizados por el acusado, estos también deben ser enviados al Departamento de Educación Municipal, junto con otros antecedentes que surjan y resulten de relevancia para el caso en cuestión (plazo 2 días). El sostenedor determinará el proceso administrativo correspondiente.

En el mismo sentido, el director junto a su equipo directivo, deberá evaluar las condiciones de protección y seguridad, así como los protocolos que rigen para la circulación de estudiantes y personas adultas en horas de clases, ingreso de apoderados u otros/as ajenos/as al establecimiento, seguridad de la infraestructura e instalaciones (espacios abiertos, rincones, puntos ciegos, iluminación, etc.).

De acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en www.registrocivil.cl, banner “consulta de registros en línea”.

3.- Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes menores de 14 de años.

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente o ser indicador de que uno/a de ellos/as puede estar involucrado en dinámicas abusivas.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA), sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio de estudiantes afectados.

Estas medidas son aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante afectado por una situación de agresión sexual, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan, puedan continuar su trayectoria educativa. Entre estas medidas se encuentran:

Derivación a profesionales internos/as o externos/as para la realización de evaluaciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Intervención de profesionales internos/as o externos/as para la realización de evaluaciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Elaboración de planes de apoyo interdisciplinarios.

Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.

Realización de visitas domiciliarias.

Ejecución de talleres de prevención del abuso sexual y promoción de autocuidado, con toda la comunidad educativa.

Medidas o acciones que involucran a madres, padres y/o apoderados del estudiante involucrado.

Formas de comunicación con la familia.

Notificación de los hechos.

Se procederá a citar a madre, padre o apoderado, vía telefónica, a reunión con Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, en dependencias del Establecimiento Educacional, para informar los hechos ocurridos y detallar el proceder de la unidad educativa en consideración del protocolo de actuación correspondiente y las obligaciones legales asociadas. A su vez, se debe señalar que el Establecimiento Educacional otorgará los apoyos pedagógicos y de contención emocional necesarios para acompañar al estudiante en su proceso escolar.

Dicha reunión deberá quedar registrada en acta correspondiente.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Proceso de seguimiento

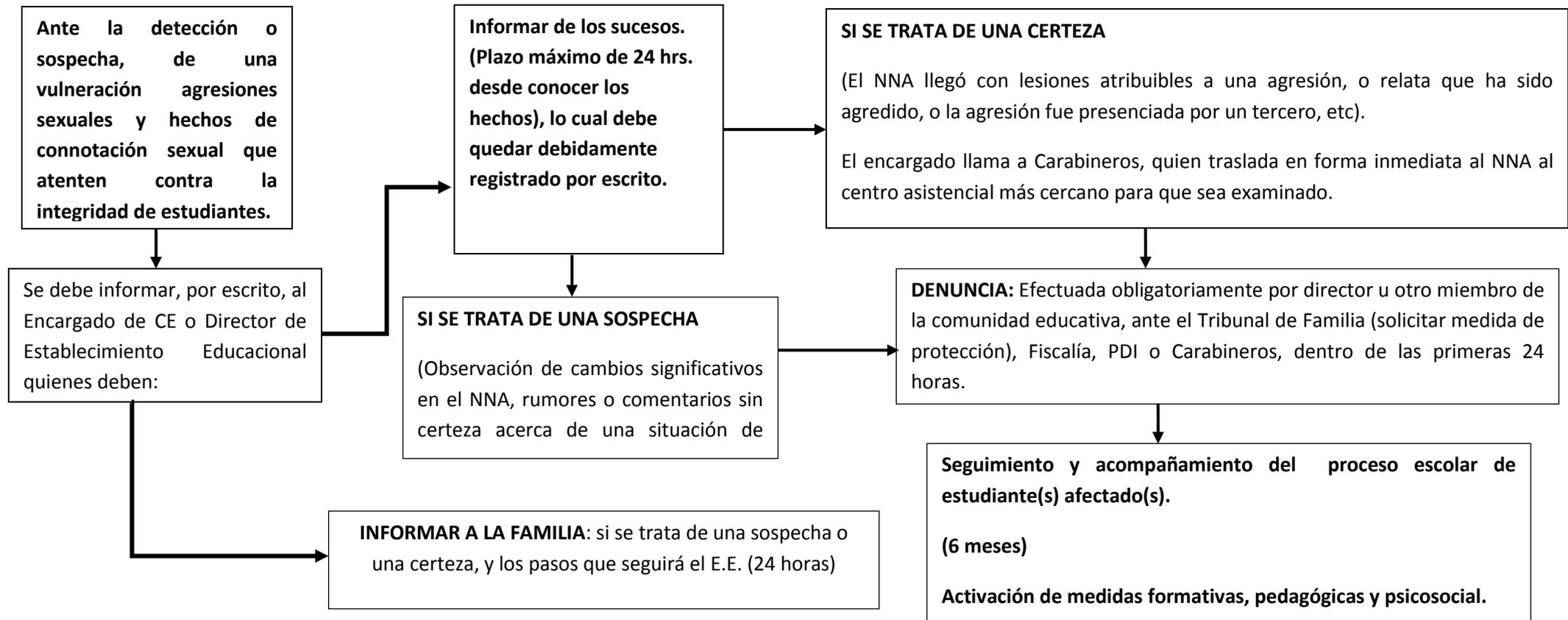
- Se realizará seguimiento del caso, implementando las acciones que se consideren necesarias:
- Comunicación con el Tribunal de Familia, para conocer las medidas de protección a implementar por dicho organismo.
- Realización reuniones mensuales con padres y/o apoderados del estudiante involucrado.
- Realización de reuniones periódicas con las redes de apoyo que estén participando en el proceso de diagnóstico o reparación del estudiante afectado.
- Realizaciones de reuniones de evaluación con todos los profesionales que participan en el plan de apoyo psicosocial del estudiante.

Seguimiento y acompañamiento del proceso escolar de estudiante(s) afectado(s) (6 meses).



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.



Los antecedentes deben enviarse vía oficio a Jefe DEM, con copia digital a su coordinador o coordinadora de Convivencia Escolar.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Código Penal, República de Chile.
- MINEDUC (2017) “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales; Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación”. Santiago.
- UNICEF (2017) “Guía de sensibilización sobre Convivencia Digital”. Buenos Aires. Recuperado de <https://normasapa.com/como-citar-referenciar-paginas-web-con-normas-apa/>

XV. 11 PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. Toda estudiante embarazada o padre adolescente, en lo posible con sus padres y/o apoderados, deberá informar sobre el embarazo al Encargado de convivencia escolar u orientador (a) de su establecimiento, quien informará a la Evaluador(a) o Encargado de UTP, tan pronto un especialista haya confirmado la condición.
2. Una vez informada la situación, el encargado de convivencia/orientador deberá realizar una entrevista con la/el estudiante y su padre, madre y/o apoderado. El profesional informará sobre los derechos y deberes de la/el estudiante, así como información acerca de las redes de apoyo disponibles. El establecimiento y los apoderados de la/el estudiante, deberán firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el /la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. Para ello, tendrán un plazo de 5 días, después de haber sido informados de la situación.
3. Respecto del sistema de evaluación
 - Una vez firmado el compromiso, la estudiante y su apoderado(a) deberán asistir a la oficina de Evaluación/Jefe UTP/Encargado UTP, para analizar su situación académica y acordar el procedimiento más pertinente para el período gestacional de la joven. Se brindará apoyo mediante un sistema de tutorías donde un docente será el encargado de supervisar su realización.

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Las alumnas en estado de embarazo tendrán la posibilidad de eximir de Asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este subsector por un periodo superior.
- Para elaborar el sistema de evaluación pertinente, el establecimiento tendrá un plazo de 10 días hábiles, posterior a haber sido informada de la situación de la estudiante.

4. Respecto de la asistencia a clases

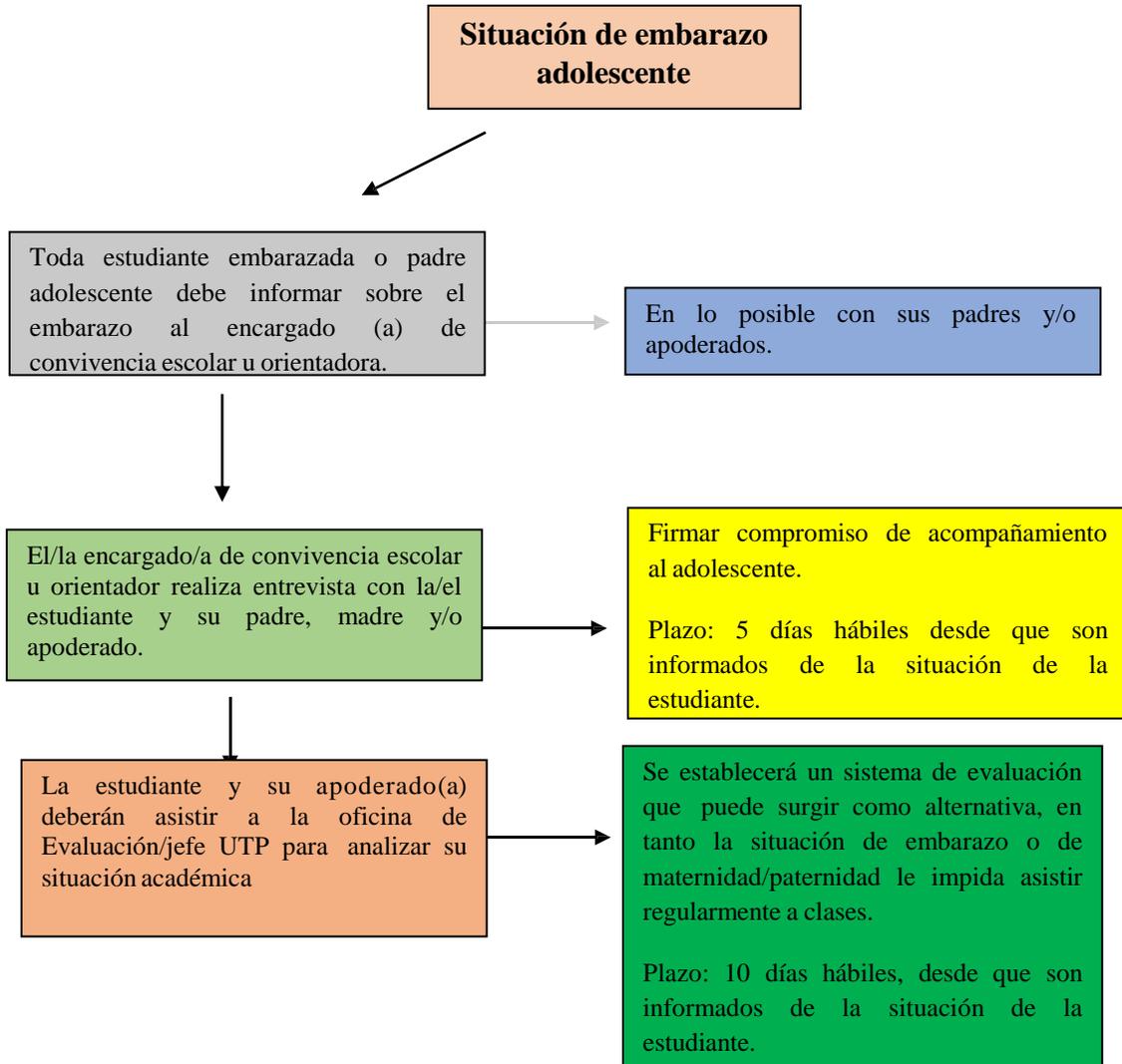
- En el caso que la estudiante embarazada tenga una asistencia a clases igual o menor a un 85% durante el año escolar, el Director del establecimiento, en acuerdo con el Consejo de Profesores podrán autorizar su promoción en casos debidamente justificados. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en el Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67/2018.
- Las alumnas tendrán autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista.
- Se respetará el derecho de las estudiantes a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- Se permitirá que las estudiantes puedan asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del E.E., con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Los padres adolescentes tendrán autorización para acompañar a sus parejas a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista.
- Las alumnas embarazadas tendrán derecho a asistir al servicio higiénico cuantas veces lo requieran, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

liceoalejandroalvarez@gmail.com
www.liceoaaj.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- El establecimiento facilitará los espacios que las alumnas requieran durante los recreos, para así evitar posibles accidentes.
- El establecimiento deberá cautelar que las estudiantes no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.
- El establecimiento entregará las facilidades para las compatibilizar su condición de madre y estudiante durante periodo de lactancia, para ello se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna por un máximo de una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto. El establecimiento debe habilitar un espacio como sala de lactancia acondicionado para estos fines, en caso de que la estudiante madre requiera amamantar a su hijo.
- Toda situación de salud que requiera reposo durante el embarazo deberá ser justificada en Inspectoría por el apoderado mediante certificado médico.
- Si las condiciones de salud de la estudiante embarazada requieren licencia médica durante el periodo de clases, su apoderado (a) deberá informar al encargado de convivencia escolar y recibir de parte de la Evaluadora un Calendario de Evaluaciones y/o trabajos que la joven deberá cumplir en los plazos que se establezcan. En esta calendarización se le facilitará en lo posible la realización de trabajos en su hogar y deberá asistir en días y horarios definidos a realizar un mínimo evaluaciones.
- 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.
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Las estudiantes no pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN BASADO EN LEY DE DROGAS N° 20.000

Deberes Establecimiento educacional:

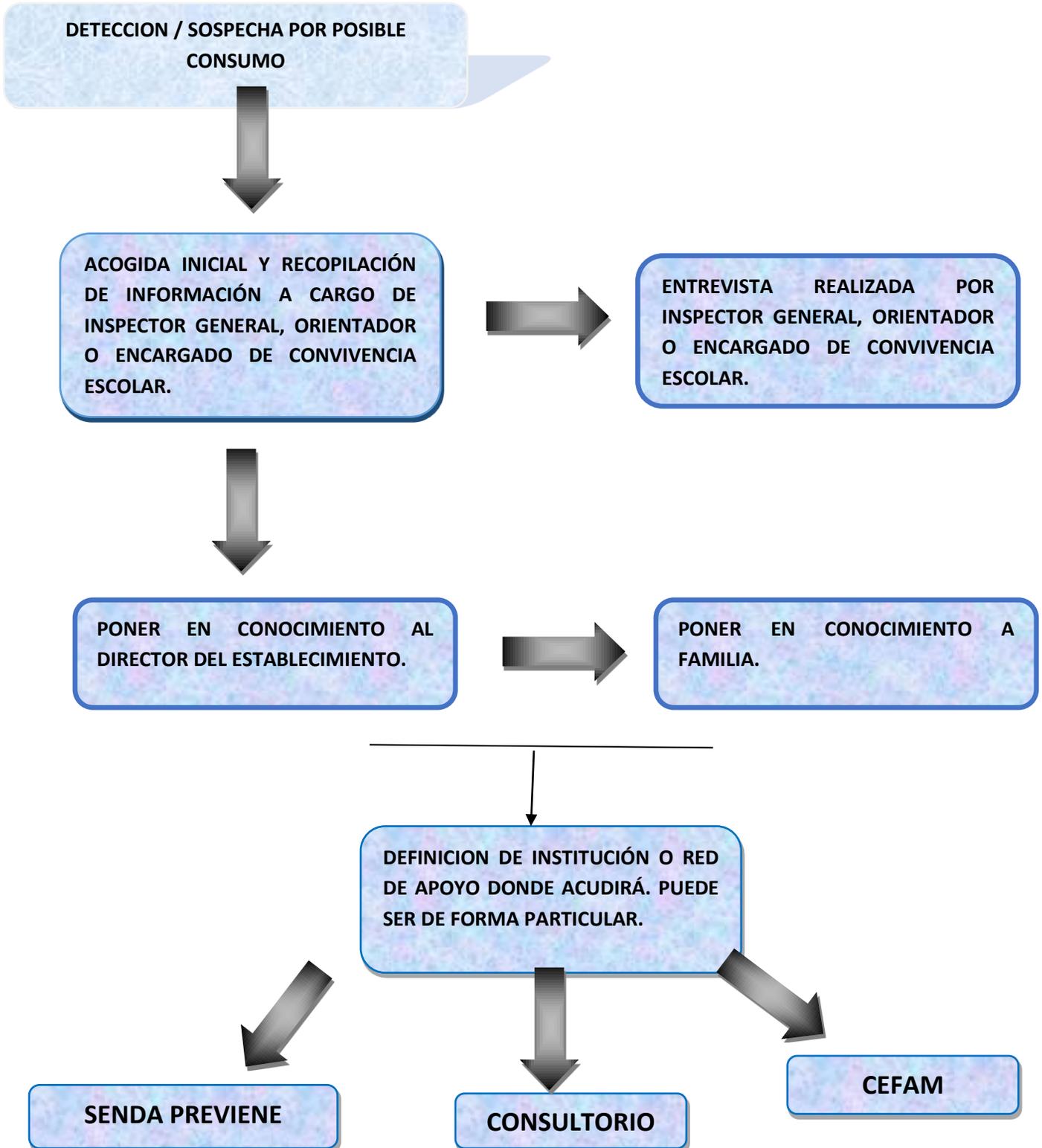
- Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: la Ley de Drogas N° 20.000.
- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
- Se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes, recurrir lo antes posible a la unidad policial más cercana, o bien, frente a sospechas de microtráfico, entregar los antecedentes al fiscal del Ministerio Público o a las policías de la comuna, quienes realizaran las investigaciones del caso.
- Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: municipalidad, OPD (Sename), programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

XV. 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DETECCIÓN / PREOCUPACIÓN POR POSIBLE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS

1. Acogida inicial y recopilación de información a cargo de inspector general, orientador o encargado de convivencia escolar.
2. Poner en conocimiento al director del establecimiento.
3. Entrevista realizada por inspector general, orientador o encargado de convivencia escolar.
4. Poner en conocimiento a familia.
5. Definición de institución o red de apoyo donde acudir. Puede ser de forma particular.
 - a) SENDA PREVIENE
 - b) CESFAM
 - c) CONSULTORIO



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCION

El consumo de drogas y alcohol se aborda desde una mirada integral, con un enfoque en los siguientes puntos:

- Salud Pública
- Considerando los derechos humanos
- Reconocimiento del contexto en que estas conductas se expresan.
- El daño que provoca el consumo de alcohol y drogas en las personas que resultan ser consumidores problemáticos, en sus familias y en la comunidad ha sido un motivo de atención y preocupación que ha fundamentado las políticas públicas llevadas a cabo en nuestro país.

I.- CONCEPTOS

Prevención: se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Tipos de prevención de acciones preventivas, articuladas, coordinadas y sustentables:

Ambiental: La prevención ambiental tiene por objetivo modificar las condiciones ambientales, culturales, sociales, físicas y económicas inmediatas que median las decisiones que toman las personas sobre el uso de drogas.

- Universal: Son aquellas estrategias dirigidas a toda la población, sin distinción de riesgo, orientada al desarrollo de culturas preventivas para evitar el consumo de alcohol y otras drogas y/o retrasar la edad de inicio de éste.
- Selectiva: Son estrategias dirigidas a personas, grupos, comunidades y/o sectores de la población, tendientes a evitar el consumo y el consumo de riesgo de drogas y



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

alcohol, atendiendo a la confluencia de condiciones y/o factores de riesgo específicos que estos presentan.

- Indicada: Son estrategias dirigidas a personas que presentan una alta confluencia de condiciones o factores de riesgo, atendiendo a sus condiciones particulares de vulnerabilidad para evitar el consumo de riesgo de drogas y alcohol, o la cronificación de éste.
- **Consumo experimental**: Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.
- **Consumo habitual**: Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual:
 - La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas;
 - Usa drogas tanto en grupo como solo;
 - El usuario conoce sus efectos y los busca;
 - Suele comprar la sustancia;
 - Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **Consumo ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional:
 - El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas;
 - Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.
- **Consumo perjudicial:** Según el **CIE 10**, es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas atravesando una o más capas de la piel o de las membranas mucosas [vía parenteral]) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol).
- **Consumo precoz de drogas:** En general se refiere al consumo antes de los 18 años de edad, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del policonsumo (uso de más de una droga) y de la dependencia. Según los datos nacionales sobre consumo de drogas, en promedio, la edad de inicio en el uso de drogas ilícitas es alrededor de los 20 años, sin embargo, existe un porcentaje mínimo de la población que se inicia a los 15 años o antes. Este último grupo es el considerado de inicio precoz.
- **Consumo problemático de drogas:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:
 - incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
 - riesgos de salud o físicos,
 - problemas legales y compromiso en conductas antisociales,
 - problemas sociales o interpersonales.
- **Intervención Psicosocial:** Se abordan diferentes problemas o fenómenos sociales en este tipo de intervención. La intervención psicosocial, generalmente utilizada en la intervención



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

comunitaria, es una estrategia dirigida a individuos o grupos de personas e implica implementar acciones orientadas a mejorar su bienestar psicológico y social. Es una intervención que integra metodológicamente sujeto y sociedad, y trabaja con los individuos o los grupos de personas tanto a nivel psicológico como a nivel de los factores sociales que inciden sobre su desarrollo o bienestar.

- **Ley N° 20.105. Ley del Tabaco** que modifica la ley número 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.
- **Ley de drogas N° 20.000** Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas y otros delitos conexos. Reemplaza a la anterior Ley N°19.366.
- **Ley N° 20.084 Ley Responsabilidad Penal Adolescente.** Ley que termina con el trámite del discernimiento, pone especial acento en la reinserción de los infractores y establece duras sanciones para los delitos más graves, que pueden llegar a los 5 años para los jóvenes de 14 y 15 años, y 10, para los de 16 y 17 años de edad. Con esto, se establece por primera vez en Chile, un sistema de justicia especializado para jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, que han cometido infracciones a la legislación penal. Características de la Ley: El sentido de la nueva ley es reinsertar socialmente a los adolescentes a través de programas especiales.
- **Ley N° 19.925** Ley sobre el expendio de **bebidas alcohólicas**. El objetivo es regular el expendio de bebidas alcohólicas; las medidas de prevención y rehabilitación del alcoholismo, y las sanciones... a quienes infrinjan las disposiciones.
- **Microtráfico:** El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.
- **Clasificación de las drogas según sus efectos en el sistema nervioso**

En general las drogas provocan tres tipos distintos de efectos en el Sistema nervioso.

1.- **Estimulantes**, son drogas que aceleran la actividad del sistema nervioso central provocando euforia, desinhibición, menor control emocional, irritabilidad, agresividad, menor fatiga, disminución del sueño, excitación motora, inquietud.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

La más común es el tabaco, que causa una especie de mareo al comenzar a fumar el primer cigarro del día. Este efecto inicial produce un repentino estallido de energía.

2.- **Depresores**, son aquellas que disminuyen o retardan el funcionamiento del sistema nervioso central. Producen alteración de la concentración y en ocasiones del juicio; disminuyen la apreciación de los estímulos externos y provocan relajación, sensación de bienestar, sedación, apatía y disminución de la tensión.

En el caso del alcohol una primera sensación de euforia es confundida habitualmente con un efecto de estimulación. Pero el alcohol es una droga depresora, ya que a esta euforia inicial le sigue un enlentecimiento de las funciones del cerebro.

3.- **Alucinógenos**, se caracterizan por su capacidad de producir distorsiones en las sensaciones y alterar marcadamente el estado de ánimo y los procesos de pensamiento. Incluyen sustancias de una amplia variedad de fuentes naturales y sintéticas, y son estructuralmente diferentes.

Depresores	Estimulantes	Alucinógenos
<ul style="list-style-type: none">Alcohol	<ul style="list-style-type: none">Estimulantes mayores: anfetaminas y cocaína	<ul style="list-style-type: none">Alucinógenos: LSD, mescalina, peyote
<ul style="list-style-type: none">Opiáceos: heroína, morfina, metadona	<ul style="list-style-type: none">Estimulantes menores: nicotina, caféina	<ul style="list-style-type: none">Derivados del cannabis: hachís, marihuana
<ul style="list-style-type: none">Tranquilizantes: pastillas para calmar la ansiedad		<ul style="list-style-type: none">Drogas de síntesis: éxtasis, Eva, MDA
<ul style="list-style-type: none">Barbitúricos		

II.- ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN

a) Deberes Establecimiento educacional:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: la Ley de Drogas N° 20.000.
- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
- Se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- **Actuar eficazmente:** frente a casos flagrantes de microtráfico, recurrir lo antes posible a la unidad policial más cercana, o bien, frente a sospechas de microtráfico, entregar los antecedentes al fiscal del Ministerio Público o a las policías de la comuna, quienes realizarán las investigaciones del caso.
- Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: municipalidad, OPD (SENAME), programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

b) Cómo abordar el consumo y porte de drogas y alcohol en el establecimiento educacional

Esta problemática requiere del compromiso y el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de niños, niñas y jóvenes.

¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

- Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
 - Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
 - Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.
- c) **Estrategias de prevención, que pueden incluirse en el Plan de Gestión de Convivencia, planes y programas curriculares.**

En lo referido a estrategias, lo mínimo a realizar es:

- a) Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- b) Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

III.- PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN/ PREOCUPACIÓN POR POSIBLE CONSUMO DE DROGAS:

- Detección o sospecha de consumo de drogas en un NNA, por cualquier integrante de la comunidad educativa, quien debe informar al Encargado de Convivencia Escolar/Director. (24 horas)
- Acogida Inicial y recopilación de información (48 horas): la persona encargada de realizar la primera entrevista (encargado de convivencia escolar/orientador/dupla psicosocial) para la reunión de antecedentes personales, escolares y familiares del caso, que permitan la construcción de informe y derivación del estudiante, debe tomar las siguientes medidas:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Diálogo formativo con el estudiante. Esta actividad de mirar desde distintas perspectivas permite comprender la realidad, que es siempre compleja y multidimensional. Para esto, se sugiere desarrollar los pasos de la reflexión ética:
 - **PASO 1:** Detenerse y Observar. Dar espacio a preguntas como las siguientes: ¿Qué es lo que está ocurriendo? ¿Cómo te sientes antes de actuar así y al momento de actuar así? ¿Qué creen que debería hacer yo al respecto? ¿Cuál opción será mejor para resolver este asunto?
 - **PASO 2:** Reconocer el punto de vista del otro. Escuchar atentamente la narración del otro, sin emitir juicios; tratando de ponernos “en los zapatos” del otro, de ver las cosas como él las ve, desde su punto de vista, dar al otro la oportunidad de expresar su punto de vista acerca de los hechos, la forma en que él “vivió el evento” y escuchar las interpretaciones que hace acerca del problema.
 - **PASO 3:** Comprender la perspectiva del otro y las múltiples dimensiones que interactúan. ¿Qué hubo en el contexto de sus relaciones que pueda haberle afectado?, ¿Qué factores contextuales hicieron que actuara así?
 - **PASO 4:** Revisar los valores en juego, como por ejemplo el cuidado de sí mismo, la autoestima, la búsqueda de su identidad, su relación con sus pares.
- Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante
 - Invite al NNA a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el estudiante podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.
 - Acérquese en forma personalizada, planteando directamente su interés por conversar. Señálele su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.
 - Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifiéstele dependiendo del



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- caso, que terceras personas se han acercado a Ud. con preocupación, comentándole que existe una situación de consumo de drogas o alcohol.
- Comuníqueles los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de consumo (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.).
 - Comunicación con la familia, apoderado y/o adulto protector (48 horas), relatando la situación detectada, recordando el protocolo de actuación y las medidas pedagógicas y psicosociales que contempla este. Este proceso se realizará considerando las siguientes medidas:
 - Citación a la madre, padre y/o apoderado (vía telefónica, agenda escolar, mail y/o visita domiciliaria)
 - La entrevista se realizará en un lugar de acogida, confidencialidad y confianza
 - Se reafirmará el compromiso del establecimiento con el bienestar del NNA
 - Transmitir tranquilidad y seguridad a la familia
 - Informar que la entrevista es de carácter privado y confidencial, resguardando la privacidad y derechos del NNA
 - Disponer de todo el tiempo que sea necesario para hablar de la situación del NNA
 - Dejar registro escrito de la entrevista.
 - Derivación a Centro de Salud, para la entrega de apoyos.(48 horas) En caso que sea pertinente, se debe solicitar apoyo profesional externo, considerándose en primer lugar el apoyo de SENDA Previene Ovalle, OPD, atención de profesionales de Consultorios y/o Centros de Salud Familiar más cercanos, con los cuales la escuela tenga una coordinación permanente.
 - Si se trata de una sospecha (el NNA relata que ha consumido drogas, es denunciado el consumo de drogas por un tercero, etc.) se realizará la derivación a la red de apoyo local (OPD, CESFAM, Psircutopía.)
 - Si se trata de una certeza, (El NNA llegó bajo los efectos de drogas), el encargado traslada en forma inmediata al NNA, junto a su apoderado al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Si el NNA hubiese consumido una o más de una sustancia (que pueden ser depresoras o estimulantes, por ejemplo, alcohol y



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

tranquilizantes/ ansiolíticos (pastillas), alcohol y marihuana, alcohol y pasta base, ácido, otras) pueden presentar los siguientes efectos clínicos:

- Analgesias sin pérdida de consciencia
- Somnolencia
- Euforia/Disforia
- Nauseas/Vómitos
- Problemas de coordinación motora en la marcha, el habla y/o manipulación de objetos
- Pérdida de consciencia
- Labilidad emocional
- Desinhibición o conductas desadaptativas
- Cambios significativos del estado de ánimo
- Coma etílico

En estos casos, se debe trasladar en forma inmediata al NNA al centro asistencial más cercano para reciba atención de urgencia.

IMPORTANTE: no se requiere de la autorización de la familia, dado que existe riesgo vital, aun cuando esta debe ser informada.

Se debe activar el PROTOCOLO PARA MANEJO DE RIESGO SUICIDA en Estudiantes y/o Funcionarios del Establecimiento.

- Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al equipo de convivencia, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección” en Tribunal de Familia, <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>



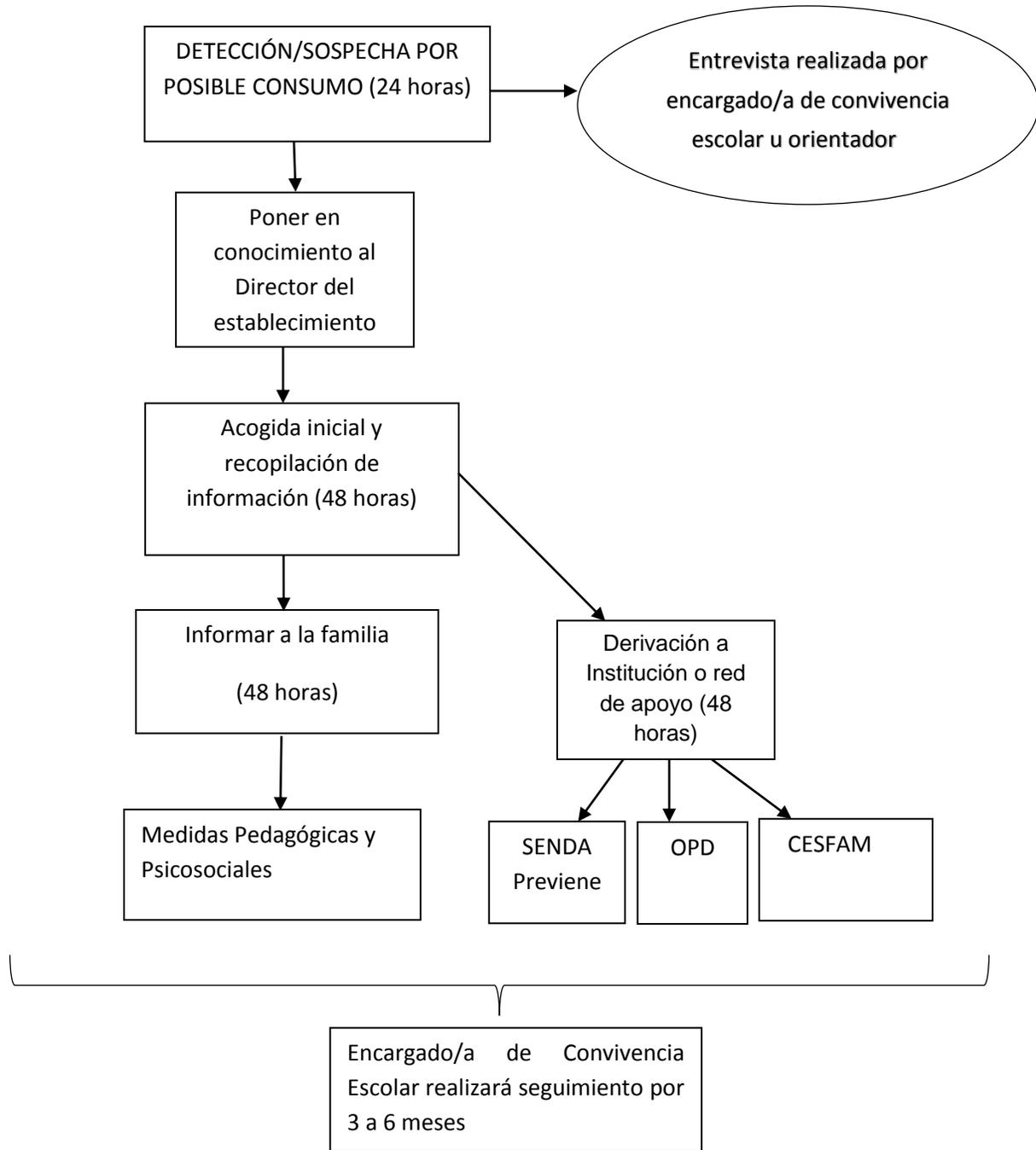
Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Posterior a la ejecución de los pasos señalados, se deben implementar **Medidas Pedagógicas y Psicosociales dirigidas a los estudiantes**, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, para facilitar el trabajo pedagógico del NNA, tanto dentro como fuera del establecimiento: guías, trabajos pedagógicos, asistencia online entre otras, y entrevistas, acompañamiento y consejería por parte de la dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar y/o orientador. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, debiendo resguardar el interés superior del NNA. Entre estas se pueden mencionar:
 - Generar un plan de apoyo específico para el NNA
 - Adecuación del horario escolar, si fuese necesario
 - Acompañamiento por parte de un profesor tutor
 - Adaptación del proceso evaluativo del NNA
 - Apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial
 - Mantener un clima de acogida y confianza hacia el NNA
 - Asignación de trabajos de índole formativa: talleres, conversatorios, disertaciones u otras.
- **Seguimiento y Acompañamiento**: comunicación y asesoría constante con la familia del NNA, a través del equipo de convivencia escolar del establecimiento. El seguimiento y monitoreo son etapas relevantes para observar la evolución y principales avances, permitiendo conocer los resultados de las acciones o bien tratamiento del alumno (a) y estar atento a los indicaciones del proceso terapéutico si corresponde. Este proceso contempla un periodo entre 3 a 6 meses.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN/ PREOCUPACIÓN POR POSIBLE CONSUMO DE DROGAS:





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

IV.- PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN/ PREOCUPACIÓN POR POSIBLE CONSUMO DE ALCOHOL

- Detección o sospecha de consumo de alcohol en un NNA, por cualquier integrante de la comunidad educativa, quien debe informar al Encargado de Convivencia Escolar/Director.
(24 horas)
- Acogida Inicial y recopilación de información (48 horas): la persona encargada de realizar la primera entrevista (encargado de convivencia escolar/orientador/dupla psicosocial) para la reunión de antecedentes personales, escolares y familiares del caso, que permitan la construcción de informe y derivación del estudiante, debe tomar las siguientes medidas:
 - Diálogo formativo con el estudiante. Esta actividad de mirar desde distintas perspectivas permite comprender la realidad, que es siempre compleja y multidimensional. Para esto, se sugiere desarrollar los pasos de la reflexión ética:
 - **PASO 1:** Detenerse y Observar. Dar espacio a preguntas como las siguientes: ¿Qué es lo que está ocurriendo? ¿Cómo te sientes antes de actuar así y al momento de actuar así? ¿Qué creen que debería hacer yo al respecto? ¿Cuál opción será mejor para resolver este asunto?
 - **PASO 2:** Reconocer el punto de vista del otro. Escuchar atentamente la narración del otro, sin emitir juicios; tratando de ponernos “en los zapatos” del otro, de ver las cosas como él las ve, desde su punto de vista, dar al otro la oportunidad de expresar su punto de vista acerca de los hechos, la forma en que él “vivió el evento” y escuchar las interpretaciones que hace acerca del problema.
 - **PASO 3:** Comprender la perspectiva del otro y las múltiples dimensiones que interactúan. ¿Qué hubo en el contexto de sus relaciones que pueda haberle afectado?, ¿Qué factores contextuales hicieron que actuara así?
 - **PASO 4:** Revisar los valores en juego, como por ejemplo el cuidado de sí mismo, la autoestima, la búsqueda de su identidad, su relación con sus pares.
 - Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Invite al NNA a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el estudiante podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.
- Acérquese en forma personalizada, planteando directamente su interés por conversar. Señálele su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.
- Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifiéstele dependiendo del caso, que terceras personas se han acercado a Ud. con preocupación, comentándole que existe una situación de consumo de drogas o alcohol.
- Comuníqueles los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de consumo (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.).
- Comunicación con la familia, apoderado y/o adulto protector (48 horas), relatando la situación detectada, recordando el protocolo de actuación y las medidas pedagógicas y psicosociales que contempla este. Este proceso se realizará considerando las siguientes medidas:
 - Citación a la madre, padre y/o apoderado (vía telefónica, agenda escolar, mail y/o visita domiciliaria)
 - La entrevista se realizará en un lugar de acogida, confidencialidad y confianza
 - Se reafirmará el compromiso del establecimiento con el bienestar del NNA
 - Transmitir tranquilidad y seguridad a la familia
 - Informar que la entrevista es de carácter privado y confidencial, resguardando la privacidad y derechos del NNA



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Disponer de todo el tiempo que sea necesario para hablar de la situación del NNA
- Dejar registro escrito de la entrevista.
- Derivación a Centro de Salud, para la entrega de apoyos. **(48 horas)** En caso que sea pertinente, se debe solicitar apoyo profesional externo, considerándose en primer lugar el apoyo de SENDA Previene Ovalle, OPD, atención de profesionales de Consultorios y/o Centros de Salud Familiar más cercanos, con los cuales la escuela tenga una coordinación permanente.
- Si se trata de una sospecha (el NNA relata que ha consumido alcohol, es denunciado el consumo de alcohol por un tercero, etc.) se realizará la derivación a la red de apoyo local (OPD, CESFAM, Psircuitopía.)
- Si se trata de una certeza (el NNA llegó bajo los efectos del alcohol), el encargado traslada en forma inmediata al NNA, junto a su apoderado al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Si el NNA hubiese consumido una o más de una sustancia (que pueden depresoras o estimulantes, por ejemplo, alcohol y pastillas, alcohol y marihuana, alcohol y pasta base, ácido, otras) pueden presentar los siguientes efectos clínicos:
 - Analgesias sin pérdida de consciencia
 - Somnolencia
 - Euforia/Disforia
 - Nauseas/Vómitos
 - Problemas de coordinación motora en la marcha, el habla y/o manipulación de objetos
 - Pérdida de consciencia
 - Labilidad emocional
 - Desinhibición o conductas desadaptativas
 - Cambios significativos del estado de ánimo
 - Coma etílico

En estos casos, se debe trasladar en forma inmediata al **NNA** al centro asistencial más cercano para reciba atención de urgencia.

IMPORTANTE: no se requiere de la autorización de la familia, dado que existe riesgo vital, aun cuando esta debe ser informada.

Se debe activar el **PROTOCOLO PARA MANEJO DE RIESGO SUICIDA** en Estudiantes y/o Funcionarios del Establecimiento.

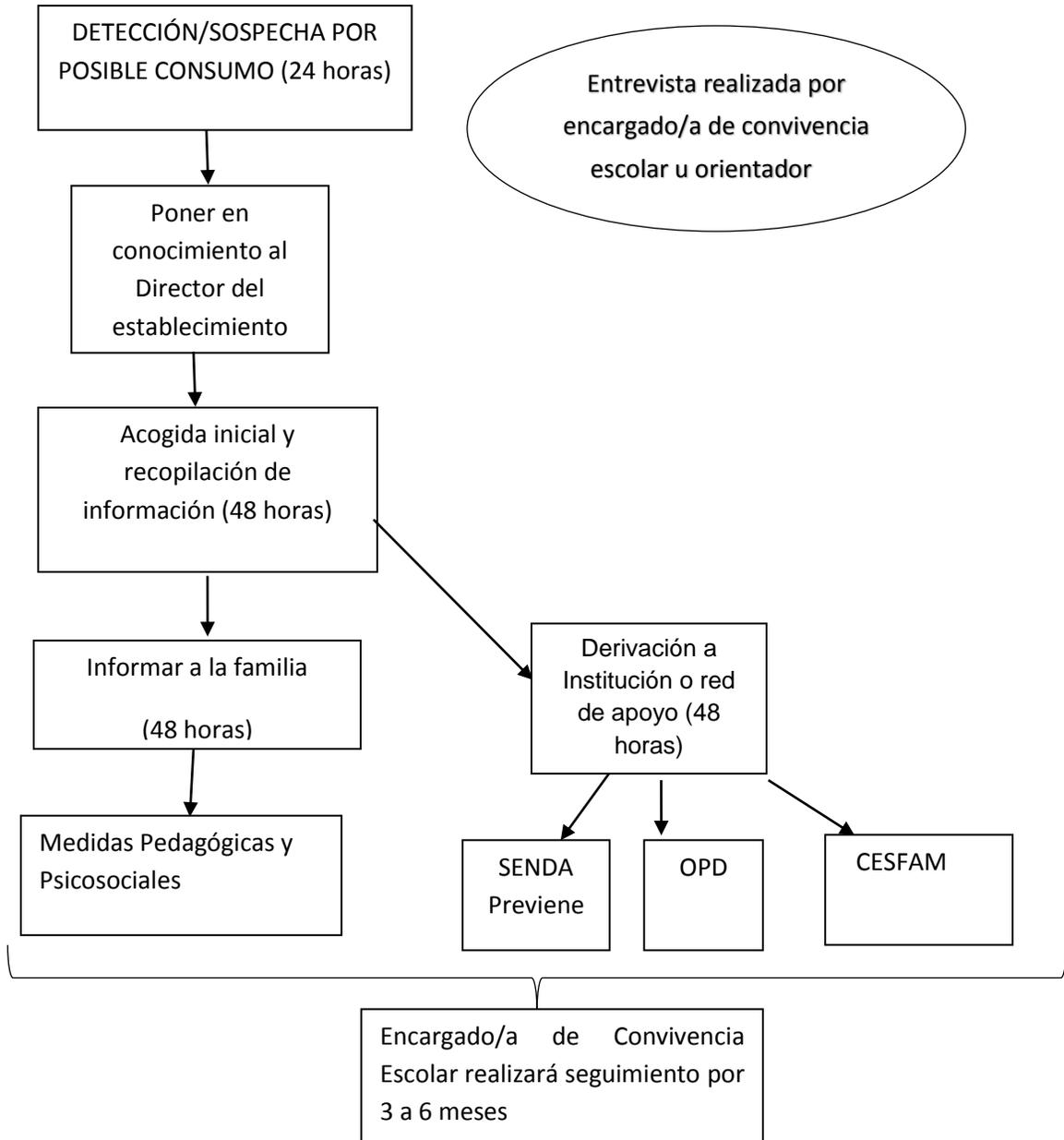


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al equipo de convivencia, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección” en Tribunal de Familia, <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>
- Posterior a los pasos anteriores, se deben implementar **Medidas Pedagógicas y Psicosociales** dirigidas a los estudiantes, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, para facilitar el trabajo pedagógico del NNA, tanto dentro como fuera del establecimiento: guías, trabajos pedagógicos, asistencia online entre otras, y entrevistas, acompañamiento y consejería por parte de la dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar y/o orientador. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, debiendo resguardar el interés superior del NNA. Entre estas se pueden mencionar:
 - Generar un plan de apoyo específico para el NNA
 - Adecuación del horario escolar, si fuese necesario
 - Acompañamiento por parte de un profesor tutor
 - Adaptación del proceso evaluativo del NNA
 - Apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial
 - Mantener un clima de acogida y confianza hacia el NNA
 - Asignación de trabajos de índole formativa: talleres, conversatorios, disertaciones u otras.
- **Seguimiento y Acompañamiento:** comunicación y asesoría constante con la familia del NNA, a través del equipo de convivencia escolar del establecimiento. El seguimiento y monitoreo son etapas relevantes para observar la evolución y principales avances, permitiendo conocer los resultados de las acciones o bien tratamiento del alumno (a) y estar atento a los indicaciones del proceso terapéutico si corresponde. Este proceso contempla un periodo entre 3 a 6 meses.



PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN/ PREOCUPACIÓN POR POSIBLE CONSUMO DE ALCOHOL:





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

XV.13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DETECCIÓN / SOSPECHA DE PORTE, VENTA, MICROTRAFICO

- Detección o sospecha de porte, venta, microtráfico de drogas y/o alcohol por parte de un NNA, por cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar inmediatamente y de manera confidencial al Director/ Encargado de Convivencia escolar, **(24 horas)**.
- El o los NNA involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el/la encargado/a de convivencia escolar u orientador/a con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten sus padres o apoderados y las autoridades competentes. **(24 horas)**
- Se pondrá siempre en antecedentes de manera oportuna a la familia del NNA involucrado **(24 horas)**.

ATENCIÓN:

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y **citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación**, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

Si los padres y/o apoderados no concurren al establecimiento, se deberá registrar las llamadas telefónicas, correos electrónicos u otro medio de comunicación utilizado, y dando continuidad a este protocolo

Se debe considerar:

- Citación a los padres y apoderados (vía telefónica, agenda escolar, e-mail y/o visita domiciliaria).
- Entrevista en un lugar de acogida y confianza.
- Reafirmar el compromiso del establecimiento hacia el bienestar del NNA.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- Informar que la entrevista es de carácter privado y personal.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Disponer de todo el tiempo que sea necesario para hablar sobre la situación del NNA.
- Dejar registro escrito de la entrevista.

Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

- Ante hechos de sospecha de tráfico, microtráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que el alumno esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujetos activos del delito. En este caso se activará la red OPD, para brindar medidas de protección.
- En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo el/la directora/a el/la encargado/a de realizar la denuncia correspondiente a Ministerio Público, Carabineros o PDI **(24 horas)**. **Como igualmente, el NNA puede ser** víctima de explotación, abuso o engaño, solicitar de forma paralela la medida de protección en favor del estudiante a Tribunal de Familia, <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

Cuando existan adultos involucrados, funcionarios del establecimiento, en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Informar de la situación al sostenedor
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- Traslado del funcionario(a) a otras labores o funciones fuera del aula.
- Derivación del funcionario(a) a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Aplicación de las demás disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.



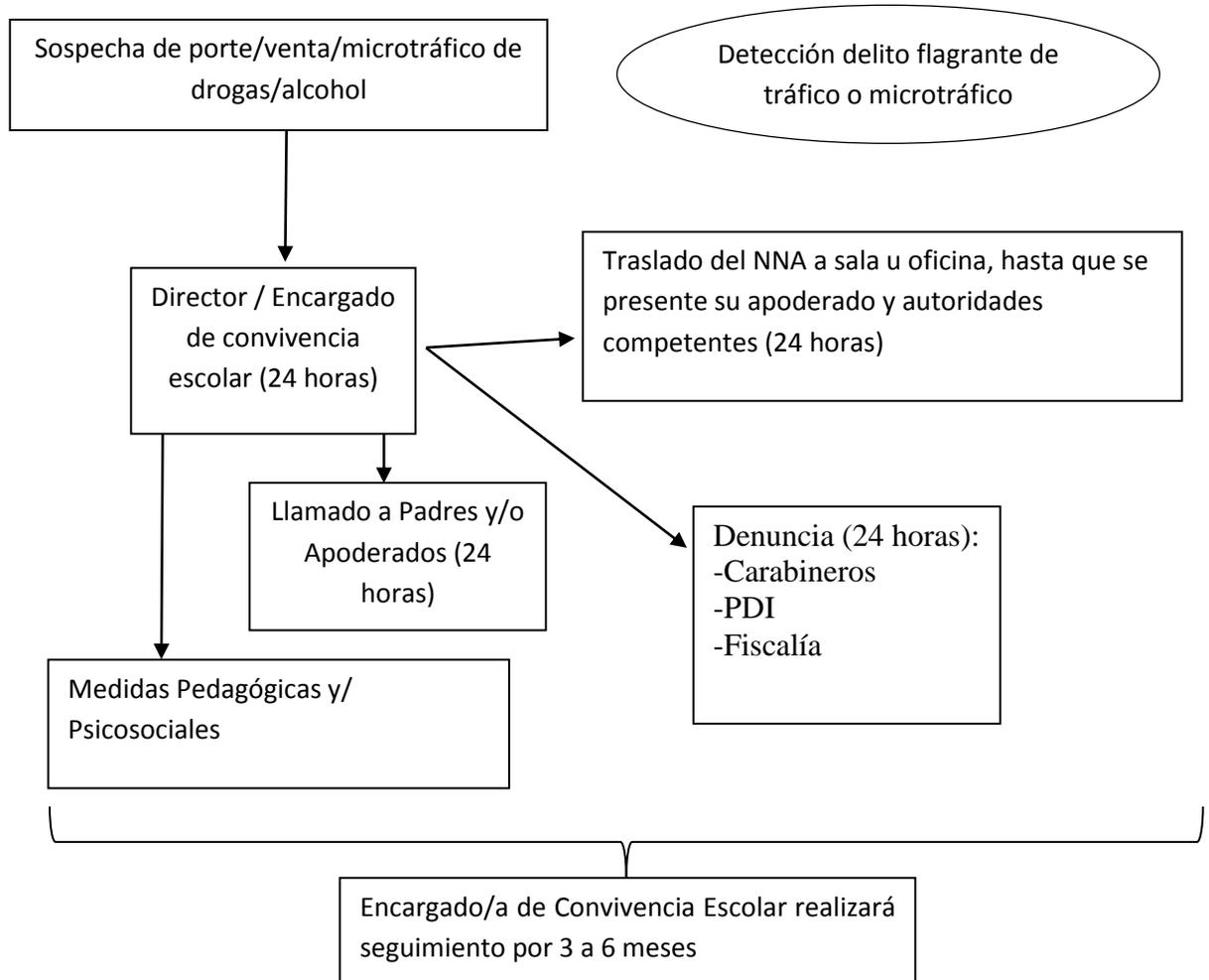
Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Dejar registro escrito del hecho y las medidas adoptadas.
- Posterior a los pasos anteriores, se deben implementar Medidas Pedagógicas y Psicosociales dirigidas a los NNA, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, para facilitar el trabajo pedagógico del NNA, tanto dentro como fuera del establecimiento: guías, trabajos pedagógicos, asistencia online entre otras, y entrevistas, acompañamiento y consejería por parte de la dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar y/o orientador. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes y las medidas judiciales establecidas, debiendo resguardar el interés superior del NNA. Entre estas se pueden mencionar:
 - Generar un plan de apoyo específico para el NNA
 - Adecuación del horario escolar, si fuese necesario
 - Acompañamiento por parte de un profesor tutor
 - Adaptación del proceso evaluativo del NNA
 - Apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial
 - Mantener un clima de acogida y confianza hacia el NNA
 - Asignación de trabajos de índole formativa: talleres, conversatorios, disertaciones u otras.
- Seguimiento y Acompañamiento: comunicación y asesoría constante con la familia del NNA, a través del equipo de convivencia escolar del establecimiento. El seguimiento y monitoreo son etapas relevantes para observar la evolución y principales avances, permitiendo conocer los resultados de las acciones judiciales y tratamiento del NNA y estar atento a los indicaciones del proceso psicosocial si corresponde. Este proceso contempla un periodo entre 3 a 6 meses.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN Y/O SOSPECHA DE PORTE/VENTA/MICROTRÁFICO DE DROGAS/ ALCOHOL:



Referencia

- Superintendencia de Educación (Julio 2018). ¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? Disponibles en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>
- Mena, I., Hollowey, F., Paredes, M. & Burgueño, X. (2018). ¿Cómo incorporar la Reflexión Ética en el diálogo con nuestros estudiantes? Ficha VALORAS actualizada de la 1ª edición año 2008. Disponible en Centro de Recursos VALORAS: www.valoras.uc.cl



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL FALLECIMIENTO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La muerte de un alumno o alumna, de un funcionario o funcionaria, o de un familiar directo, afecta a los miembros de la comunidad educativa, causando un gran impacto emocional, lo cual interfiere intensa y directamente en la rutina de una escuela. Situaciones como ésta, genera desconcierto e inseguridad entre el profesorado y las familias que, en muchas ocasiones, no saben cómo enfrentar la muerte de un ser querido en el contexto educativo. En ese sentido, el Departamento de Educación pone a su disposición una guía que tiene por objetivo orientar procedimientos y acciones que le permita a la comunidad educativa, afrontar la situación de duelo y ordene los pasos a seguir por la institución.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento del fallecimiento de algún miembro de esta, debe informar inmediatamente al director o profesor encargado u algún miembro del equipo de gestión.
2. Una vez que se tiene la información del fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, el establecimiento debe atender de manera inmediata las necesidades del alumnado y sus funcionarios. En ese sentido, se debe implementar un plan de trabajo a cargo del director o profesor encargado, en colaboración con encargado de convivencia y/o orientador, psicólogo y trabajador social, que considere las condiciones y capacidades de su comunidad educativa, atingente a la situación abordada y que considere los puntos que se mencionan a continuación. Se sugiere evitar la improvisación. Este plan de trabajo debiera elaborarse en un período máximo de 3 días desde el ocurrido el fallecimiento y considerar los siguientes elementos:
 - a. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
 - Mantener confidencialidad de información sensible sobre las causas del fallecimiento.
 - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- b. Generar un espacio donde los docentes y funcionarios del establecimiento educacional, acojan y escuchen sus propios sentimientos y puedan compartirlos con sus compañeros de trabajo, validando su expresión. Este espacio puede ser en Consejo de profesores o una reunión extraordinaria para abordar la situación. Se sugiere que esta instancia esté a cargo del Equipo de Coordinación comunal de Convivencia Escolar.
- c. Fomentar espacios de comunicación con los estudiantes. Facilitar lugares y momentos, dejar silencios largos si así lo desean los alumnos y las alumnas. Siempre validando sus emociones y fomentando la descompresión emocional. Este proceso puede estar a cargo del profesor jefe o psicólogo del establecimiento, sujeto a cada caso.
- d. Realizar un trabajo de descompresión emocional y psicoeducación con las familias: Escucharlas, explicarles y compartir con ellas el plan de trabajo que pondrá en marcha la escuela. Asimismo, se sugiere procurar que todas las versiones de los hechos que reciben los niños y las niñas tengan coherencia. Se sugiere que esta instancia sea responsabilidad del profesor jefe.
- e. Establecer formas de “despedida” dentro de la comunidad educativa. Los ritos que se acuerden dependerán de las edades y la disponibilidad de las personas. Se recomienda valorar la asistencia a los funerales u otros momentos de despedida. Asimismo, apreciar cualquier otro tipo de actuación conjunta en la que participe toda la escuela, como un minuto de silencio a la entrada, en el patio, un acto conmemorativo, entre otros.
- f. Es necesario llevar a cabo una observación sistemática de estudiantes, familias y funcionarios. Con frecuencia afloran sentimientos de culpa por lo que hicieron o dejaron de hacer con la persona fallecida; se puede llegar, incluso, a la negación de la realidad, al bloqueo, etc. Un apoyo y una escucha adecuados permitirán el desahogo y vaciamiento emocional y recuperar la normalidad. Si algún miembro de la



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

comunidad educativa no evoluciona favorablemente, se debe sugerir ayuda terapéutica externa.

3. Se deja a su disposición la colaboración de los profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica del Departamento de Educación Municipal, si lo estima conveniente y necesario.

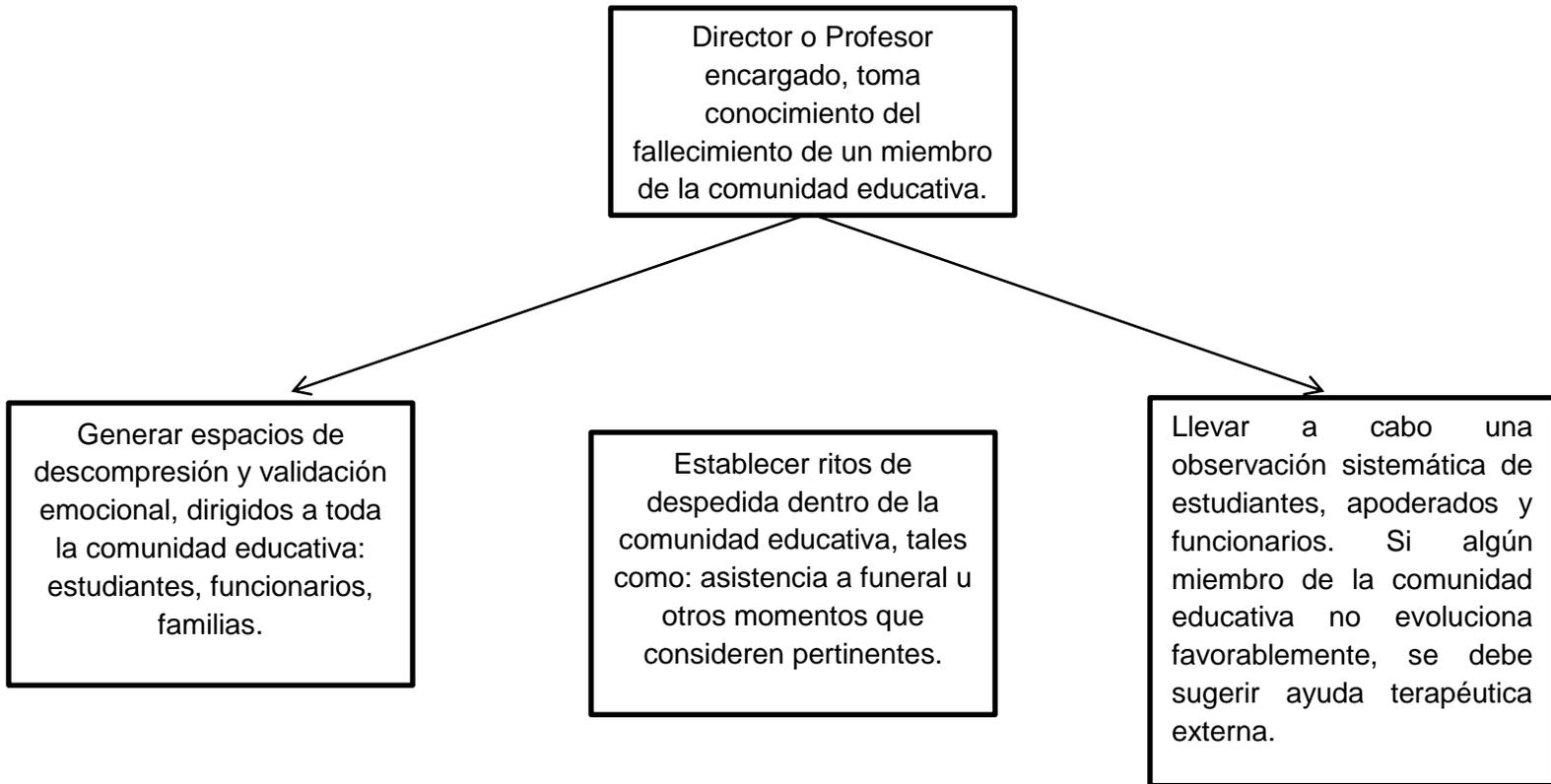
Consideraciones Generales:

- Se sugiere suspender, en señal de duelo, cualquier acto extraordinario que tuviera programado el centro si éste coincidiera con la muerte de un miembro de la comunidad educativa.
- Intentar que las acciones que se lleven a cabo se emprendan con la mayor normalidad posible. Conviene volver cuanto antes a los ritmos normales, aunque esto no quiere decir que debemos actuar precipitadamente o con frialdad. Evalúe de acuerdo a la realidad de su comunidad educativa.
- Niños, niñas y adolescentes tienen capacidad para elaborar y superar el proceso de duelo. Es necesario tener en cuenta que las capacidades emocionales de las personas no siempre están al mismo nivel de desarrollo que las intelectuales y que, como el resto de capacidades, se concretan de formas diferentes en las distintas personas.
- Favorecer una comunicación abierta y flexible que ayude a expresar emociones y sentimientos en todos los miembros de la comunidad educativa. Hablar de sentimientos contribuye a avanzar en el proceso. Para esto lo es mejor crear un ambiente de normalidad, sin dar demasiadas vueltas a imágenes y detalles del fallecimiento. A veces, puede ayudar el hecho de reconducir la conversación hacia experiencias positivas compartidas con la persona fallecida. Los primeros días, hablar cuanto sea necesario. Hablar de la muerte con ternura y claridad.
- La respuesta educativa, también en este caso, debe contemplar la diversidad del alumnado. No todos van a vivir la pérdida de igual forma ni todos tienen la misma capacidad de recuperación.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL FALLECIMIENTO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



*Se deja a su disposición la colaboración de los profesionales de la Unidad Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Municipal, si lo estima conveniente y necesario durante este proceso.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

XV.14 PROTOCOLO PARA MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El **espacio escolar** es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. **Es en este contexto que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.**

Suicidio e Intento de suicidio

La Organización Mundial de la Salud (1976) definió el suicidio como: “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”

En ese marco, la suicidología (disciplina de estudio del suicidio) distingue los siguientes conceptos:

- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **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 Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Incorporación de programas preventivos en los establecimientos educacionales

Mundialmente el suicidio es una de las cinco causas de mortalidad en la franja de edad entre 15 a 19 años. En muchos países encabeza como primera o segunda causa de muerte tanto en los varones como en las mujeres de este grupo de edad. La prevención del suicidio entre los niños y adolescentes es por lo tanto de alta prioridad, siendo la escuela el lugar idóneo para desarrollar acciones preventivas apropiadas.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Los programas preventivos a implementar en los establecimientos educacionales deben apuntar a desarrollar las mejores condiciones posibles para la educación de los niños y jóvenes.

Entre los programas preventivos que deben implementarse, se incluyen:

- **Programas educativos dirigidos a toda la comunidad educacional**, centrado en el fortalecimiento de los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida, adquirir herramientas para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión, en especial:
 - Fortalecimiento de la salud mental de los docentes y los otros miembros del equipo institucional;
 - Fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes;
 - Promoción de la expresión de emociones;
 - Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo;
 - Mejoramiento de las habilidades del equipo institucional, entre otros.
- **Programas preventivos dirigidos a docentes, paradocentes, padres y apoderados** que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
- **Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.**



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?





MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

¿A QUÉ SEÑALES SE DEBE ESTAR ALERTA?

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

DETECCION DE ESTUDIANTES EN RIESGO.

Dentro de las herramientas posibles para realizar la detección, se encuentran la aplicación de instrumentos de pesquisa y la **detección de señales de alerta observadas en la escuela, siendo ésta última la que ha mostrado mejores resultados en el contexto escolar.** Para esto se recomienda la formación de facilitadores comunitarios, definidos como agentes a través de los cuales la escuela o liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015).

Los profesionales psicosociales y del Área de Convivencia son los agentes claves para desarrollar el rol de **facilitador comunitario**, así como también pudieran cumplir con esta tarea otros miembros



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

de la escuela o liceo como profesores, otros asistentes de la educación o personas del equipo directivo*.

En este marco es que surge **“Vive, yo te ayudo”** (www.achid.cl), un manual para la formación de facilitadores comunitarios en la escuela, para la prevención de la depresión y la conducta suicida.

***EL ESTABLECIMIENTO DEBE DESIGNAR A UN FUNCIONARIO COMO FACILITADOR COMUNITARIO, LO CUAL DEBE SER INFORMADO EN EL PRIMER CONSEJO ESCOLAR.**

PROTOCOLO IDENTIFICACION DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD

¿Cómo actuar frente a señales de alerta?: Pasos a seguir

Cuando un facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

2. Hacer las preguntas correctas

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

Preguntas generales: Sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Preguntas específicas: Sobre pensamientos y planes suicidas.

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.

Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como: “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré

Victoria N°190

Fono: 53-2620097

Ovalle

¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	

⁷ Pauta elaborada en base a **COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage.** Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos.

3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

NO OLVIDAR

Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

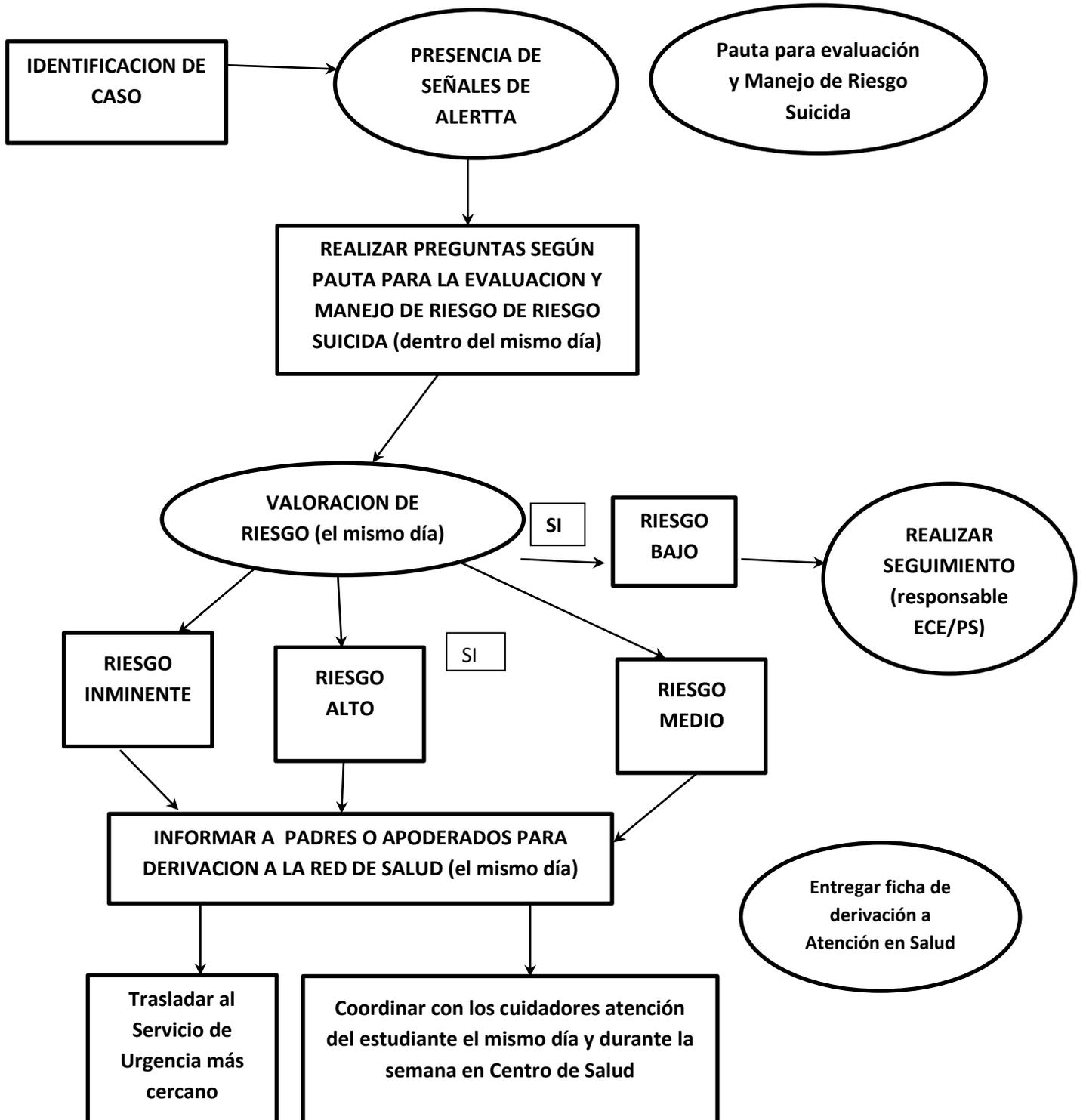
suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.

4. Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.



PROTOCOLO IDENTIFICACION DE CASOS RIESGO SUICIDA Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de **postvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

A continuación se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por los establecimientos educacionales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido coordinación.

PROTOCOLO PARA MANEJO DEL RIESGO SUICIDA DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier funcionario del establecimiento, identifica un estudiante o funcionario en riesgo suicida
2. Se deriva situación al facilitador comunitario (director/profesor encargado y Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o quien designe el EE)
3. **Contactar a los padres / familiares del estudiante o funcionario**
 - Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
 - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
 - En el caso de los estudiantes, indagar si alguien de su entorno cercano ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Indagar si el afectado (estudiante, funcionario) cuenta en la actualidad con ayuda profesional. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo existente.
- Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Asistente Social o quien determine el Establecimiento, será quién realice seguimiento del estudiante o funcionario en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres, el estudiante, el funcionario de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

4. Organizar reuniones con el equipo escolar

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

- Mantener **confidencialidad** de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

5. Organizar actividades en el establecimiento

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario o en el caso que el afectado sea un funcionario del Establecimiento Educacional. .

***Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).**

- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida a estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Previo a realizar de las actividades implementadas por la Unidad Educativa, se debe consultar al estudiante/ funcionario si desea asistir o participar de estas.

6. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases, el trabajo y las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante o del funcionario.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el funcionario o estudiante afectado, y en conjunto acordar los apoyos



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré

Victoria N°190

Fono: 53-2620097

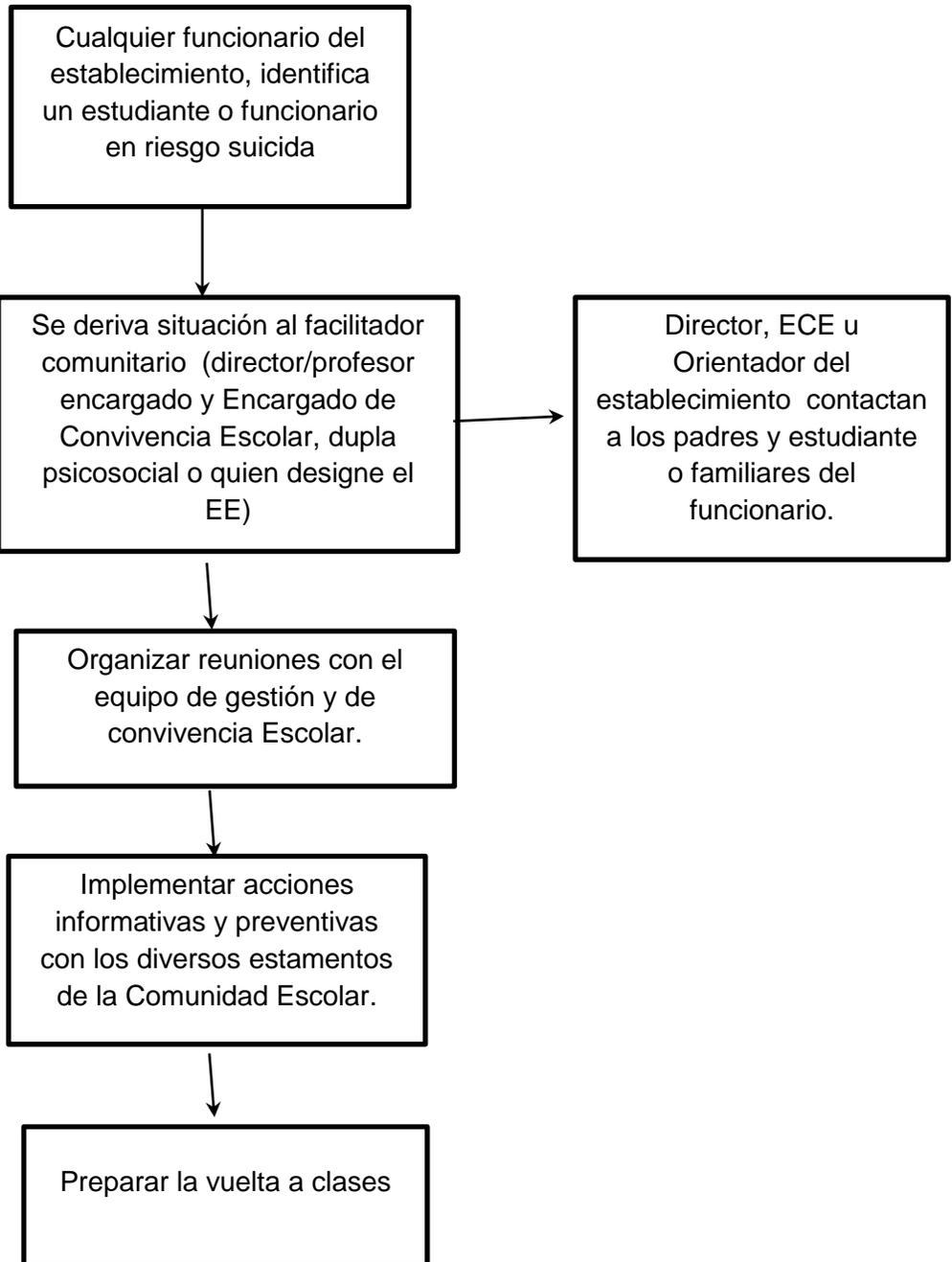
Ovalle

que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. en el caso de los estudiantes: parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO PARA MANEJO DEL RIESGO SUICIDA DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

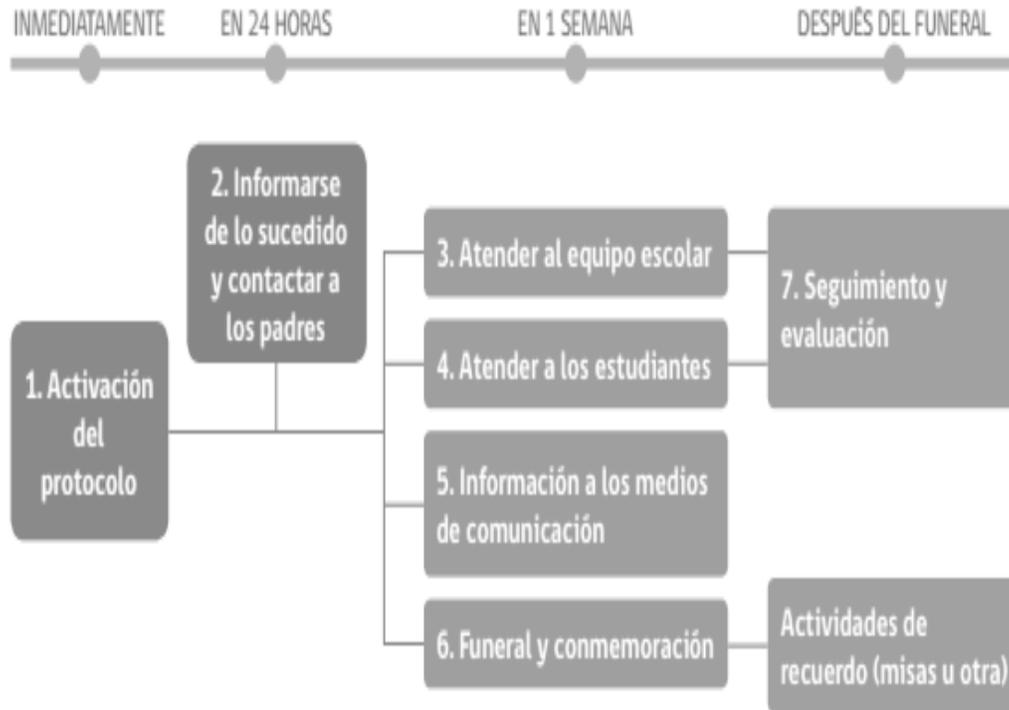


* Se deja a su disposición la colaboración de los profesionales de la Unidad Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Municipal, si lo estima conveniente y es necesario durante este proceso.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O DEN UN FUNCIONARIO (POSTVENCIÓN)



Paso 1: Activación del protocolo

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, profesores, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de información oficial.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del Equipo de Convivencia Escolar DEM, para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles *conductas imitativas*. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- En el caso de los estudiantes es relevante resolver a corto plazo, los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a estudiantes, docentes y asistentes de la educación, la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los distintos estamentos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Cada profesor jefe se encargara de generar una charla o taller en sus respectivos cursos.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante o funcionario como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Referencias:

MINISTERIO DE SALUD (2013). PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: Disponible en <https://www.minsal.cl/>

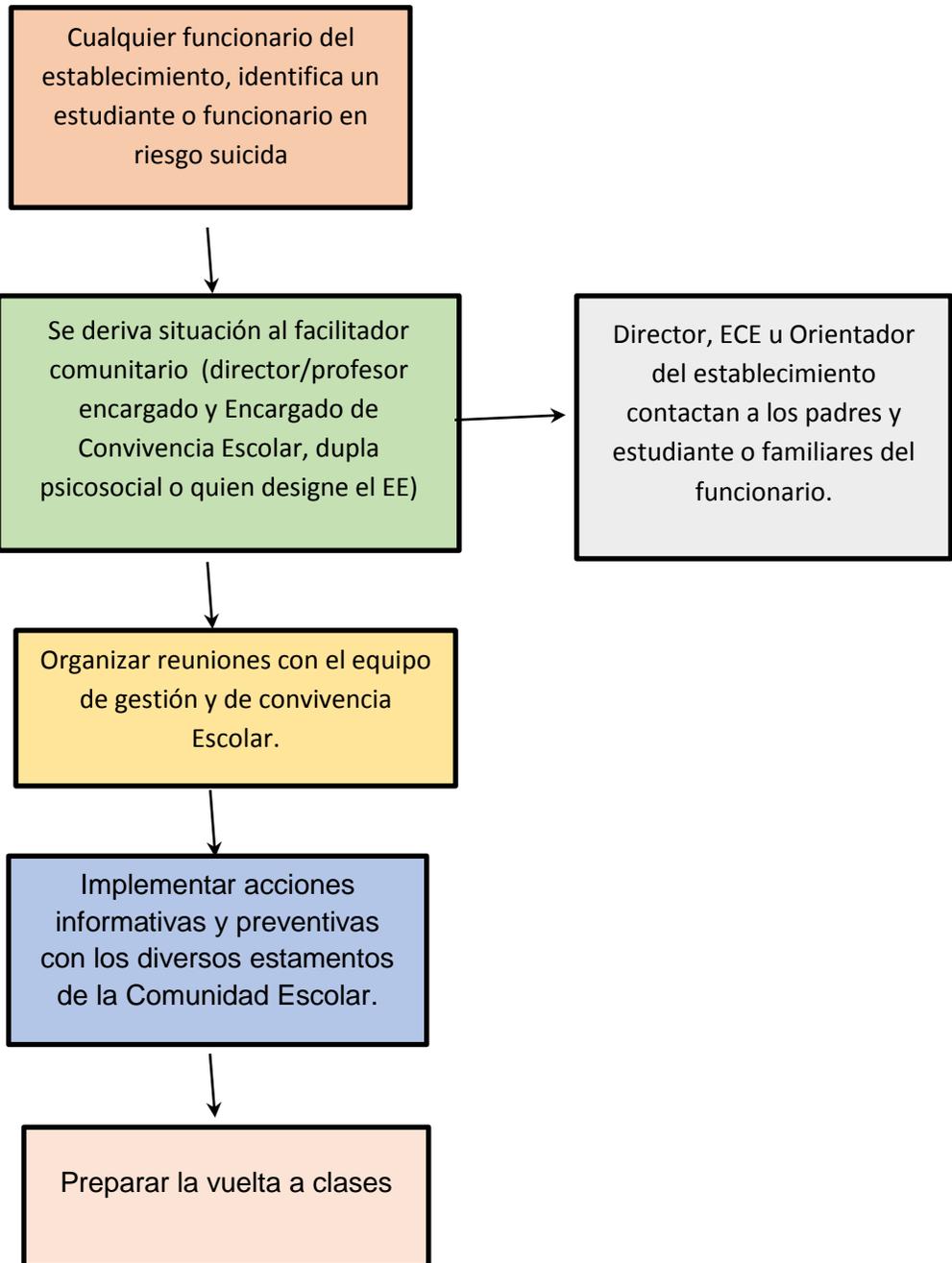
MINISTERIO DE SALUD (2019). Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Disponible en <https://www.minsal.cl/>

MINISTERIO DE SALUD (2019). RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Disponible en <https://www.minsal.cl/>



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

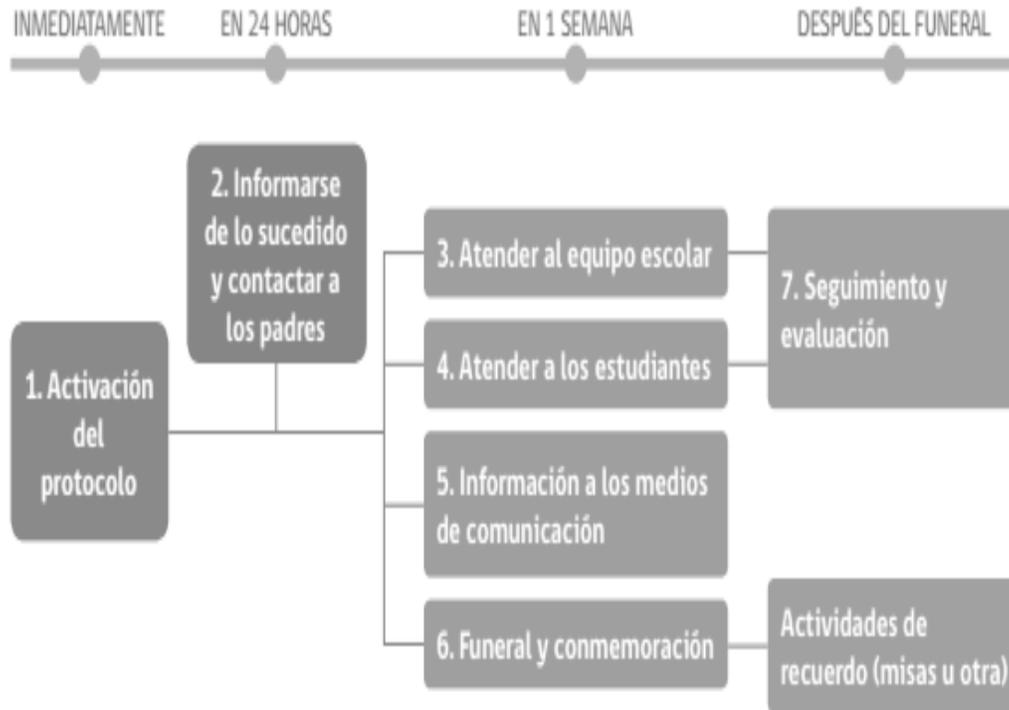
PROTOCOLO PARA MANEJO DEL RIESGO SUICIDA DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO



* Se deja a su disposición la colaboración de los profesionales de la Unidad Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Municipal, si lo estima conveniente y es necesario durante este proceso.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O DEN UN FUNCIONARIO
(POSTVENCIÓN)**



Paso 1: Activación del protocolo

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, profesores, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de información oficial.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del Equipo de Convivencia Escolar DEM, para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles *conductas imitativas*. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- En el caso de los estudiantes es relevante resolver a corto plazo, los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a estudiantes, docentes y asistentes de la educación, la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los distintos estamentos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Cada profesor jefe se encargara de generar una charla o taller en sus respectivos cursos.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante o funcionario como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Referencias:

MINISTERIO DE SALUD (2013). PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: Disponible en <https://www.minsal.cl/>

MINISTERIO DE SALUD (2019). Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Disponible en <https://www.minsal.cl/>

MINISTERIO DE SALUD (2019). RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Disponible en <https://www.minsal.cl/>

Protocolo de acogida estudiantes nuevos y extranjeros

- 1.- Entrevista de Matrícula. Cuando una familia asiste al Establecimiento a solicitar matrícula, estos serán atendidos por Inspección General, quien les informará acerca de los documentos que deben traer para la realización de la matrícula. En caso de que no posean la documentación necesaria serán derivados al organismo correspondiente para solicitarla. Además cuando la familia sea de procedencia Haitiana, se podrá utilizar la figura de mediador intercultural, quien será un compatriota que domine con mayor fluidez el español.
- 2.- Información sobre el funcionamiento del establecimiento. Cuando la familia formalice la matrícula se les entregará la información sobre el funcionamiento del Liceo. En caso de ser



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

extranjeros y que no dominen adecuadamente el idioma español, la información será entregada en su propia lengua (en caso de que exista alguien que domine ese idioma) o en un segundo idioma que si entiendan. Se les dará a conocer:

- Horarios y lugares de entrada y salida,

- Extracto de la documentación institucional.

3.- Acogida del alumno/a por parte del profesor jefe y su grupo curso.

– El profesor/a deberá presentar al curso al nuevo alumno/a, indicando su nombre y país de procedencia.

- Se le designará un alumno/a tutor, quien lo/a acompañara en el proceso de adaptación durante un periodo inicial. En caso de ser necesario le facilitará los cuadernos para conocer las materias antes pasadas.

- Potenciar la comunicación entre los alumnos, intencionado trabajos grupales.

- El profesor/a jefe debe mostrarse como una persona abierta a colaborarle y a ayudarle en lo que necesite.

4.- Evaluación Inicial En caso de que el alumno/a sea de origen Haitiano se evaluarán sus conocimientos previos en torno a la Lingüística, específicamente conocer si entiende y comprende cuando se le habla, esta evaluación deberá ser realizada por un docente de Lenguaje.

En caso de que su nivel de español sea nulo, se utilizaran todos los medios con que cuenta el establecimiento para nivelarlo/a en el idioma al alumno/a, siendo el encargado un Docente de Ingles.

En caso que el alumno/a presente un impedimento para participar en cualquiera de las clases que imparte el establecimiento educacional, este/a será eximido previa entrega de un certificado que indique su dificultad.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROTOCOLO DE DESERCIÓN ESCOLAR

En términos generales, la deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. Bajo este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo Según párrafo 2° del Art. 4°, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos". Y es deber de estado otorgar protección al ejercicio de este derecho

¿CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

1. El establecimiento activa protocolo de posible deserción al dar cuenta de la ausencia a clases online u otro tipo de contacto por 10 días hábiles consecutivos de parte del estudiante.

2. Será el profesor jefe o de asignatura (quien note primero la ausencia) quien dará aviso formal vía correo electrónico y/o telefónica al Inspector General quien será el responsable del seguimiento y monitoreo de **TODA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.**

3. El Inspector General informa formalmente vía correo electrónico y telefónica al equipo de Convivencia Escolar y a la UTP de su institución sobre el caso y la activación del protocolo



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

(entregando nombre, nivel, RUT y número de lista del estudiante). Considerar que la ejecución de los pasos 1- 2-3 tienen como plazo 1 día hábil.

4. Un representante del equipo de Convivencia Escolar y la UTP, toman contacto con el apoderado del estudiante para incentivar su reintegro al proceso educativo remoto, incentivando en primera instancia que el estudiante tome contacto con su profesor jefe o un profesor de su confianza que le haga clases (vía telefónica o correo electrónico) para que éste haga contención emocional y ponga al tanto del proceso académico (evaluaciones-temas de unidad actividades pendientes).

5. Si el profesor jefe (o de asignatura) hace contacto efectivo con el estudiante, envía correo electrónico a docentes de asignatura para programar actividades académicas de nivelación y evaluaciones formativas.

6. Si el docente (Profesor Jefe) no logra contacto efectivo con el apoderado del estudiante o no es informado del contacto por otro docente, informa al equipo de CE del establecimiento quienes enviarán un correo electrónico al apoderado (o estudiante en caso de que el apoderado no tenga) para insistir en el reintegro al plan remoto, dicho correo electrónico será impreso y adjunto al acta de registro de activación del presente protocolo. La ejecución de los pasos 4-5-6 tienen como plazo 1 día hábil.

7. Si no hay respuesta al paso 6, el equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento evalúa bajo su información en manejo y criterios institucionales, la ejecución de 2 posibles pasos, como primera alternativa enviar carta certificada a la dirección de domicilio del estudiante notificando el incentivo al reintegro a clases ante una posible vulneración de derechos; como segunda alternativa, la dupla psicosocial hace visita domiciliaria (tomando los resguardos sanitarios pertinentes y sin ingresar al domicilio del estudiante) para recoger información del estado psicosocial del estudiante y su familia, entregar material pedagógico y canasta JUNAEB si es posible.

8. Según los resultados de las estrategias ejecutadas en el paso 7, el equipo de CE ejecuta reunión con el Equipo Directivo del Establecimiento determinando si el origen del ausentismo prolongado del estudiante es un "problema psicosocial" o "posible vulneración de derechos".

9. Si producto de la evaluación del paso 8 se determina que existe un "problema psicosocial", se activan las redes de apoyo para reintegrar al estudiante al proceso educativo, desde la activación de las redes se ejecutarán 2 monitoreos quincenales a cargo del Inspector General.

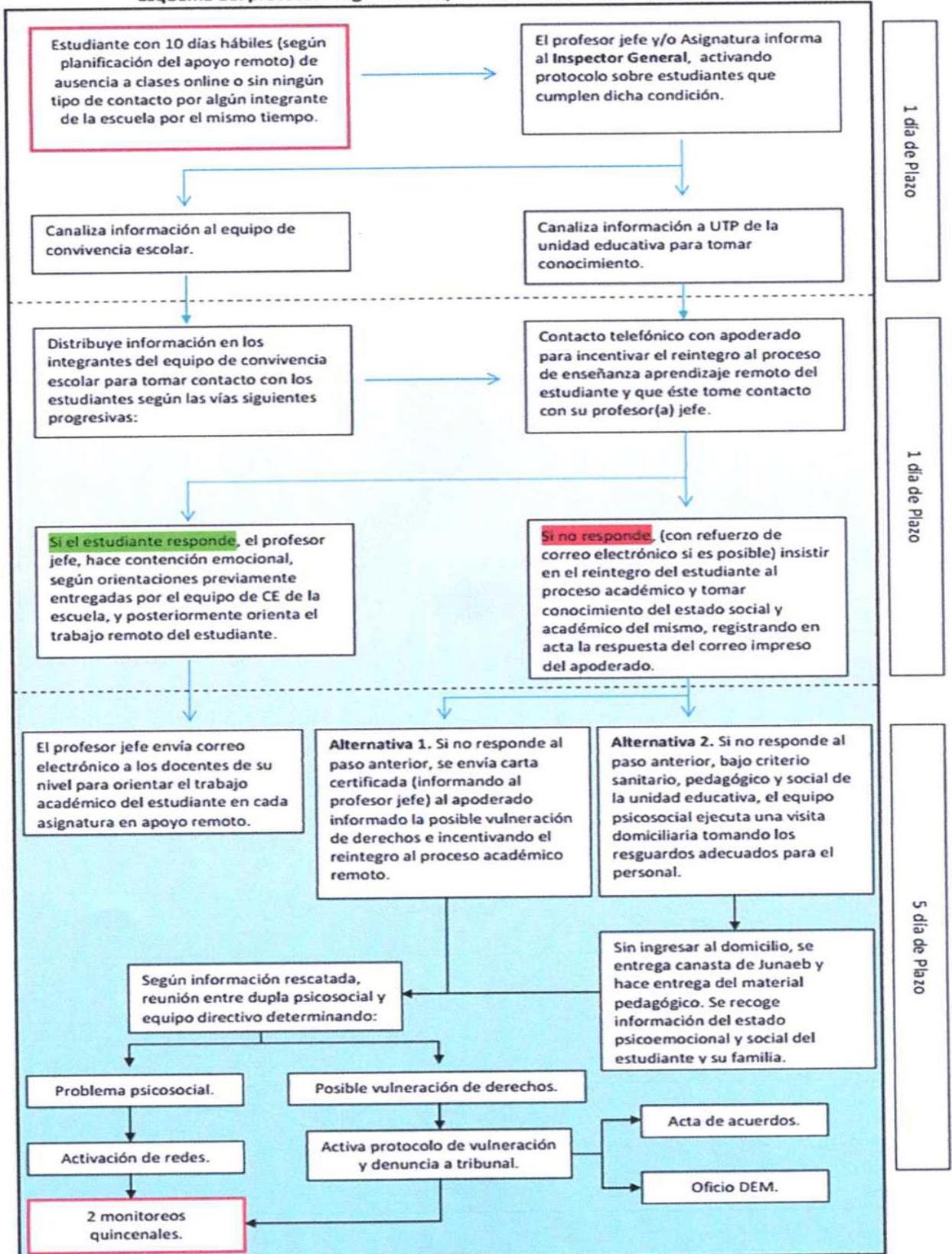


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

10. Si producto de la evaluación del paso 8 se determina que existe una "vulneración de derechos", se activa protocolo de vulneración de derecho haciendo denuncia al tribunal dejando en acta el acuerdo y enviando oficio informativo al DEM Ovalle, desde la activación de las redes se ejecutarán 2 monitoreos quincenales a cargo del Inspector General. La ejecución de los pasos 7-8-9-10 tienen un plazo 5 días hábiles (sin considerar los monitoreos quincenales).



Esquema del protocolo sugerido a implementar en caso de estudiantes desertores:





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO 2020
DECRETO 67°
COMUNA DE OVALLE
LICEO BICENTENARIO ALEJANDRO ÁLVAREZ JOFRÉ.**

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.
De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

I. PRESENTACIÓN

El Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré, es una institución de excelencia, pluralista, laico, que respeta las distintas adhesiones religiosas y de un alto nivel de exigencia académica, en la formación de los jóvenes de la Provincia del Limarí.

Establecimiento Educativo comprometido con sus metas, desafíos, objetivos y políticas de calidad y mejora continua en cada uno de sus procesos de las áreas de gestión.

Promovemos una educación de excelencia que se refleja en nuestros resultados académicos e inserción de los estudiantes a la Educación Superior.

Educamos a alumnos de diferentes estratos socioeconómicos, con énfasis en los más vulnerables de la Provincia del Limarí, caracterizados por la mantención de un clima organizacional armónico, democrático, participativo e inclusivo.

Promovemos el ingreso de alumnos esforzados, tolerantes y hábiles en el trabajo académico, de altas expectativas y exigencia académica en pos de la excelencia.

Somos una Comunidad Educativa que construye lazos de solidaridad, afectividad y mística, para enfrentar las oportunidades y exigencias que le demanda las transformaciones de la sociedad actual.

Mantenemos un espacio educativo de continua formación en convivencia efectiva, que orienta su quehacer hacia el camino del saber, que permita al alumno experimentar de manera diversa sus dimensiones personales, familiares y sociales, honrando el mandato histórico de la institución que los cobija, así como responder de manera fluida a una cultura universal cambiante y diversa.

El Liceo Bicentenario de Excelencia, implementa en su metodología de enseñanza aprendizaje, el enfoque integral basados en:

- Implementar metodologías educativas tendientes a generar procesos activos de construcción de aprendizaje por medio de la experimentación, el análisis y la construcción de conocimiento y habilidades, utilizando en forma adecuada material didáctico concreto y tecnologías educativas de vanguardia.
- Desarrollar programas de apoyo en todas las áreas de gestión de calidad, con especial énfasis en lo curricular, dotando de sistemas que aseguren el uso apropiado y planificado de los recursos didácticos y tecnologías educativas.

La Malla Curricular es Humanista – Científica, potenciando fuertemente los sectores implicados en las mediciones externas aplicadas por el Ministerio de Educación. En el ámbito de preparación a la Educación Superior, el establecimiento educativo fomenta planes curriculares de habilidades específicas medidas en la Prueba de Selección Universitaria, mediante implementación de talleres adicionales al Plan de Estudio formal, además del desarrollo Personal, Artístico, Cultural y Deportivo.

Nuestra visión es ser un liceo Humanista - Científico, ubicado entre los mejores de Chile, con una sólida formación integral y liderazgo pedagógico, de alto rendimiento y exigencia académica e inserción de sus estudiantes en la Educación Superior Universitaria. Para ello, nuestra misión es educar, orientar y guiar integralmente a los alumnos de la Provincia del Limarí, a través de un liderazgo asociado al éxito académico en un ambiente de alta exigencia e innovación.

Nuestro sello educativo está en propiciar una cultura de alta exigencia y rendimiento académico, reflejados en las Mediciones externas SIMCE y PSU, y que permite formar integralmente a sus estudiantes.

Buscamos desarrollar en nuestros estudiantes los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, compromiso y responsabilidad, y competencias que están orientadas a la Resolución de problemas, Comprensión Lectora y Formación Ciudadana.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Para asegurar el cumplimiento de los propósitos antes señalados, se presenta el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, que tiene por objetivo establecer procedimientos legales y normas mínimas del proceso evaluativo para fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes.

II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° NORMATIVA LEGAL.

El Decreto N° 511, del 8 de mayo de 1997, el Decreto 158 del 21 de julio de 1999, el Decreto 112 del 20 de Abril de 1999 y el Decreto Exento N° 83 del 8 de marzo de 2001, emanados del Ministerio de Educación, facultan a los Establecimientos Educativos, para que en el marco de la Reforma Educacional, elaboren su Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos de Séptimo y Octavo Año de Enseñanza General Básica, Primero y Segundo de Enseñanza Media y de Tercero a Cuarto de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 2°- DEL PERÍODO ESCOLAR.

El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (39 semanas en total).

El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura de aprendizaje, impartidos por el Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré.

El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y destrezas en cada sector de aprendizaje.

ARTÍCULO 3°- DE LOS CONCEPTOS CLAVES.

- **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.
- **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. El propósito principal de la calificación es certificar y comunicar el aprendizaje.
- **Curso:** Etapa de ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica o Media.
- **Evaluación en aula:** Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. La evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento. Comprende tanto acciones planificadas previamente, como aquellas que se originan en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes, pudiendo tener o no una calificación asociada.
- **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- **Evidencia:** Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para dar cuenta de su aprendizaje (demostrar o visibilizar el aprendizaje).
- **Interpretar:** Se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, que se construye a partir de evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación Formativa:** La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Evaluación Sumativa:** La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.
- **Evaluación recuperativa:** Se entenderá por evaluación recuperativa el proceso de otorgar una nueva y única instancia evaluativa para que los estudiantes evidencien el logro de sus aprendizajes.
- **Procedimientos evaluativos:** Son las grandes categorías, estrategias y/o técnicas que nos permitan recoger evidencia de los aprendizajes de los estudiantes.
- **Retroalimentación:** acción pedagógica que permite utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto a estudiantes como hacia docentes.
 - Cuando se dirige hacia los estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que lo guían respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Cuando su dirección es hacia el docente, se refiere a la información que recoge el mismo docente sobre los aprendizajes de sus estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes.

- **Criterio de Evaluación:** los criterios definen “lo que se espera” de algo que se evalúa, es decir, comparan el objeto evaluado con un referente o estándar de desempeño. También debe considerarse como parámetros o patrones los cuales son utilizados para designar una base de referencia para el juicio de valor que se establece al evaluar.
- **Indicador de evaluación:** detallan un desempeño observable (y por tanto evaluable) del estudiante en relación al Objetivo de Aprendizaje al cual está asociada, y que permite al docente evaluar el logro del objetivo.
- **Diversificación:** Acción pedagógica orientada a la aplicación de diversas estrategias, recursos y procedimientos evaluativos que favorezcan los distintos procesos de aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 4°.- DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO, SUS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, incluyéndose la participación del Consejo Escolar en este proceso. (Art. 16 Dec. 67/18)

- 1- Será responsabilidad de la Dirección del establecimiento educacional, establecer un reglamento de evaluación, calificación y promoción de acuerdo a la normativa vigente, el que será modificado anualmente el mes de noviembre y comunicado a la comunidad educativa en el proceso de matrícula y por medio de la página web del establecimiento.
- 2- La actualización anual del reglamento de evaluación será coordinada por la Unidad Técnica Pedagógica, quien aplicará mecanismos de reflexión y de análisis que permitan actualizar el reglamento de evaluación cada año, incorporándose la participación del Consejo Escolar.
- 3- El equipo directivo y técnico pedagógico del establecimiento presentará al Consejo de Profesores una propuesta del Reglamento y/o modificaciones del mismo en base a las observaciones recopiladas de los diversos estamentos. Será el Consejo de Profesores quien determinará la validez de dicho documento en el mes de noviembre.
- 4- Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento serán informadas de manera oportuna a toda la comunidad escolar de forma escrita por cualquier medio.
- 5- El Reglamento vigente a la fecha de postulación será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), quedando a disposición de los padres y apoderados desde el momento de la postulación al establecimiento (SAE).



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

6- Al inicio del año escolar, a más tardar el último día hábil del mes de marzo, se enviará una copia del reglamento al Departamento de Educación Municipal de Ovalle.

III. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es concebida como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información recogida sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de éste y retroalimentar los procesos de enseñanza y , por ende, al mejoramiento del proceso educativo.

Las Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018, considera los siguientes tipos de evaluación:

1. La evaluación según su objeto, o lo que se evalúa, distingue tres enfoques:
 - **El proceso de aprendizaje:** actitudes y conductas que tienen relación con el aprendizaje, aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, ser responsable con sus tareas, colaborar entre pares, participar en clases, entre otros.
 - **El progreso del aprendizaje:** el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.
 - **El producto o logro de aprendizaje:** las cosas que finalmente los estudiantes logran saber o hacer.
2. Según los agentes Evaluadores:
 - **Autoevaluación:** Es la que se aplica el estudiante a sí mismo y que implica una reflexión para evaluar sus logros en los aprendizaje, le permite la toma de conciencia y apropiación de sus fortalezas y debilidades, tanto en el ámbito académico como personal.
 - **Coevaluación:** Evaluación entre pares sobre los logros referidos a aspectos dado en el proceso. Se favorece el espíritu crítico y reflexivo entre los estudiantes.
 - **Heteroevaluación:** Es aquella que realiza el docente o agentes externos, para determinar los logros y pasos a seguir en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
3. Según el propósito o intencionalidad de la evaluación:
 - **La evaluación inicial o diagnóstica** puede entenderse como un tipo de **evaluación formativa** que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y tomar decisiones para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje, previamente planificados.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **La evaluación formativa**, su propósito es monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- **La evaluación sumativa:** La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

A- PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA.

- 1- El Director y el equipo Técnico Pedagógico en coordinación con los docentes (quienes diseñarán y elaborarán el instrumento) aplicará una evaluación inicial o diagnóstica, al inicio del año escolar no superando el último día hábil de marzo.
- 2- La evidencia recogida de la primera evaluación formativa (Diagnóstico), los docentes se reunirán para tomar decisiones pedagógicas que permitan elaborar un “Plan de Reenseñanza (remedial)” para los objetivos de aprendizajes descendidos, los que deberán ser comunicados a UTP.
- 3- Las evaluaciones formativas deben utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características y formas de aprender de los estudiantes.
- 4- El registro de las evaluaciones formativas deberá hacerse –conceptual o numéricamente- en el libro de clases u otro soporte, que deberá estar disponible para ser comunicado a los padres, apoderados, comunidad educativa y/o instituciones externas.
- 5- Para el monitoreo institucional del progreso de los aprendizajes de los estudiantes por curso y/o nivel, serán utilizados instrumentos de gestión que deberán contener:
 - a) Resultados de aprendizaje del curso y/o nivel.
 - b) Reuniones individuales y generales con docentes.

A partir de los resultados, se deberán tomar medidas pedagógicas e institucionales para dar solución a las dificultades.

- 6- El equipo directivo y técnico pedagógico, tendrán funciones específicas relacionadas con la progresión de los aprendizajes, mediante el trabajo colaborativo en la reflexión y toma de decisiones, garantizando la progresión de los aprendizajes claves de la asignatura.

B. PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

- 1- La evaluación sumativa o calificación, contemplará los tres enfoques de la evaluación según su objeto, agente y su propósito para evaluar el proceso, progreso y producto o logro de



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

aprendizaje. Se aplicará diversidad de instrumentos, técnicas y/o estrategias para la evaluación en aula, sin excepción de ninguna asignatura.

Todos los instrumentos de todas las asignaturas deberán ser entregados, en un plazo máximo de 48 horas antes de la aplicación, en UTP, para ser revisados y visados por evaluación.

- 2- En la evaluación de producto o logro de aprendizaje, cada establecimiento determinará los procedimientos referentes a la aplicación de dicha evaluación.
- 3- Consideración mínima por asignatura y/o módulo para el proceso de evaluación semestral. En cada unidad se deben contemplar evaluaciones formativas para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes evaluación sumativa. Teniendo en cuenta que las evaluaciones formativas y sumativas deben considerar tres aspectos: el proceso de aprendizaje, el progreso del aprendizaje y el producto o logro del aprendizaje.
- 4- Importante considerar que el propósito formativo y sumativo de las evaluaciones, no son excluyentes. Por tanto, una evaluación sumativa, entre 0% y 35 % de reprobación, puede ser usada formativamente con el propósito de aclarar objetivos de aprendizajes, retroalimentar la enseñanza y/o realizar ajuste a la planificación.

Nota: La evaluación formativa y sumativa proveen de información que permite adecuar los procesos de enseñanza y retroalimentar a los estudiantes para seguir progresando en sus aprendizajes.

ARTÍCULO 5° DE LAS ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA RETROALIMENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PROVEER EL ACOMPAÑAMIENTO A LA DIVERSIDAD DE ESTUDIANTES.

A. Para una retroalimentación efectiva, se procederá de la siguiente manera:

- 1- El equipo directivo y técnico del establecimiento, deberá potenciar en los docentes la importancia de la retroalimentación para la totalidad de sus estudiantes en cada momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 2- El equipo directivo y técnico conjuntamente con los docentes, realizará análisis curricular, técnico y pedagógico, priorizando los Objetivos de Aprendizaje que respondan al propósito de la unidad, con el fin de otorgar tiempo a la retroalimentación en la planificación anual.
- 3- El equipo directivo y técnico otorgará los tiempos y espacios a los docentes para que realicen la reflexión de los resultados para tomar decisiones y realizar ajustes a la planificación.
- 4- La retroalimentación deberá ser una estrategia sistemática y continua por parte del docente, destacando los aprendizajes y habilidades logrados y menos logrados, visibilizando los errores más frecuentes, revisión de procedimientos, evidenciar actitudes a mejorar, etc.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 5- El docente deberá registrar la retroalimentación en el libro de clases, en su respectiva asignatura, identificando las acciones realizadas.
- 6- El equipo técnico y los docentes durante el monitoreo sistemático deberán identificar a los estudiantes con diversidad de habilidades, para brindarle los apoyos más pertinentes a los casos detectados de acuerdo a su nivel de avance.
- 7- En los casos detectados con aprendizajes descendidos, se deberá entrevistar a los estudiantes junto con su apoderado para establecer compromisos de mejora, los cuales deberán quedar debidamente registrados en el libro de atención de apoderado y en la hoja de vida del estudiante. En los casos en que los apoderados no se presenten a la entrevista programada se deberá informar a inspección general, quien citará al apoderado en una segunda ocasión. De no presentarse nuevamente, será informado al área social para una inmediata visita domiciliaria.
- 8- La Unidad Técnica velará por el cumplimiento de la retroalimentación continua y oportuna del estudiantado de acuerdo a los procedimientos determinados por cada establecimiento.
- 9- En los casos que persista el bajo desempeño de los estudiantes detectados, el docente de asignatura deberá derivar el caso a la unidad correspondiente a la problemática, para ser analizado en conjunto con UTP y todos los profesionales que permitan elaborar un Plan de Acompañamiento. (Ver anexos Procedimientos de retroalimentación y acompañamiento).

B. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PROVEER EL ACOMPAÑAMIENTO

- 1- El equipo directivo y técnico pedagógico administrará eficientemente sus recursos financieros y humanos para poder gestionar ante el sostenedor la contratación de profesionales de la educación y/o ampliación horarias a docentes, debidamente justificadas, que serán responsables del acompañamiento y seguimiento de los casos detectados.
- 2- La UTP organizará la conformación de los equipos de trabajo con profesionales idóneos que realicen el levantamiento y ejecución de los planes de acompañamiento a los estudiantes con habilidades descendidas.
- 3- Se comunicará a los padres y apoderados la aplicación del plan remedial, conjuntamente con horario y procedimiento a implementar a su pupilo durante el acompañamiento. En caso de extender su jornada escolar, esta deberá ser debidamente autorizada por sus padres y/o apoderados.
- 4- Durante el período de acompañamiento, docentes de asignaturas, profesor jefe, tutores y otros profesionales elaborarán informe para dar cuenta del proceso de acompañamiento con los tres



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

criterios mínimos que define el decreto 67/18 art. 11. La periodicidad de estos informes de avance será mensualmente, acompañado del informe de notas que se entrega en la reunión de apoderado. En caso que el apoderado no asista a dicha reunión, deberá concurrir a la atención de apoderado con profesor jefe, de lo contrario, se informará (por parte del profesor jefe) al Trabajador social para ir al domicilio.

Criterios del Informe (Dec. 67/18 art 11)

- a- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el mes.
- b- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
- c- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este informe será consignado en la hoja de vida del estudiante (carpeta).

- 5- El equipo Directivo y Técnico del establecimiento educacional, coordinará reuniones de trabajo colaborativo, entre el equipo docente y otros profesionales para analizar el progreso en el aprendizaje de los estudiantes acompañados. Las reuniones se efectuarán una vez al mes, siendo comunicado por la UTP a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 6° DE LAS EVALUACIONES RECUPERATIVAS

Se entenderá por evaluación recuperativa al proceso de otorgar una nueva y única instancia evaluativa para que los estudiantes evidencien el logro de sus aprendizajes.

A- POR RESULTADOS DEFICITARIOS EN EL LOGRO DE APRENDIZAJES:

- 1- La evaluación recuperativa en los cursos se aplicará cuando los resultados de desempeño en el logro de aprendizajes sean inferiores al 65%. Los docentes determinarán un plan de reenseñanza (remedial) y los plazos para la aplicación de un nuevo instrumento de evaluación, los que deberán ser informados a UTP y, a su vez, a los padres y apoderados en un plazo de 7 días de antelación.
- 2- Se aplicará la evaluación recuperativa una vez finalizado el proceso de reenseñanza.

B- POR AUSENCIAS A EVALUACIONES:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

En casos que el estudiante se ausente de cualquier evaluación (trabajos, disertaciones, pruebas escritas, etc) se reprogramarán de acuerdo a las siguientes justificaciones:

1.- **con certificación médica:** en caso que la ausencia del estudiante se encuentre acreditada por un profesional de la salud, se reprogramará la evaluación entre docente y alumno, debiendo comunicar a UTP por parte del profesor. Se considerará el mismo porcentaje de dificultad (60%) de la evaluación.

2.- **por apoderado acreditando situación de excusa:** en caso que la ausencia del estudiante se encuentre acreditada por el apoderado, se reprogramará la evaluación entre docente y alumno, debiendo comunicar a UTP por parte del profesor. Se considerará el mismo porcentaje de dificultad (60%) de la evaluación.

3.- **sin justificación:** en caso que el estudiante se haya ausentado sin ninguna justificación, la evaluación será aplicada el día en que se reintegre a clases, con un 70% de dificultad. Deberá ser comunicado a UTP por parte del docente y se programará con UTP (en el caso de pruebas escritas) para su aplicación al finalizar la jornada escolar.

4.- **por participación en actividades deportivas, culturales, etc.:** esto será comunicado por UTP a los docentes, quienes en conjunto con el estudiante, deberán reprogramar la evaluación comunicando a UTP. El porcentaje de dificultad será de 60%.

ARTÍCULO 7° DE LAS EXIMICIONES

- 1- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.
- 2- Cuando un estudiante es eximido de actividad física, se aplicará evaluación diferenciada por parte del docente de la asignatura de Educación Física. Dicha eximición debe ser otorgada por un profesional de la salud, que indique el tiempo de eximición o las sugerencias de actividad. El apoderado deberá presentarlo en un máximo de 48 hrs. en UTP.
- 3- En caso de la eximición de calificaciones, serán avaladas por certificados médicos u otros documentos (que deberán ser presentados en UTP a más tardar el 31 de Marzo), que describan el impedimento del estudiante, para que los docentes, conjuntamente con la UTP y/o profesionales pertinentes al caso, determinen los procedimientos o técnicas de evaluación más acordes al caso.

ARTÍCULO 8° DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIONES.

La recogida de información sobre el aprendizaje debe incluir múltiples tipos de evidencias para tomar decisiones y facilitar que los estudiantes muestren lo que comprenden y lo que saben hacer de diferentes formas; ello promueve una mayor equidad e inclusión que cuando se utiliza un único modo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 1- Teniendo en consideración que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. El docente deberá utilizar diversas formas de evaluar, que consideren los distintos ritmos, características, intereses y formas de aprender de los estudiantes.
- 2- El docente deberá diseñar y realizar actividades que permitan la participación de diversos agentes en la evaluación, mediante experiencias de auto y coevaluación, que posibiliten a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- 3- En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes a los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos que lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83/2015 y 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

Los estudiantes que no pueden cursar en forma regular una asignatura, que acrediten tener dificultades de aprendizaje como por ejemplo: trastornos sensoriales, trastornos motores, trastornos específicos de aprendizaje, aprendizaje lento, problemas generales de aprendizaje (déficit atencional, déficit cognitivo, etc.) deberán seguir el procedimiento para acreditar situación que a continuación se detalla:

- Presentar la documentación respectiva en U.T.P., por ejemplo: certificados médicos, informes psicológicos, informe de profesores de Educación Diferenciada, fonoaudiólogo, Kinesiólogo, terapeuta u otro profesional que pueda certificar la necesidad del estudiante solicitante, de acuerdo a la situación correspondiente. Este certificado debe ser presentado dentro de los 10 primeros días de marzo.
- Solicitud personal y por escrito del Apoderado.
- Antecedentes del Estudiante: Informe de Personalidad otorgado por el Profesor Jefe anterior, antecedentes de integración e historial pedagógico del estudiante.
- Estos antecedentes deben ser entregados durante el mes de marzo de cada año o inmediatamente presentada la situación. Si la situación se mantiene, el trámite debe repetirse al inicio del siguiente año escolar.
- La U.T.P., a través del programa PIE, informará al profesorado sobre los alumnos que estén en esta situación, señalando si el caso es temporal o permanente, para proceder a la evaluación diferenciada y, de esta forma, contribuir a la inclusión del estudiante.

ARTÍCULO 9° DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN EN EL AÑO ESCOLAR.

- 1- Ante situaciones de ingreso tardío; ausencia de clases por tiempo prolongado; suspensión de clases por tiempo prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados; situación de embarazos; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otras. (Art. 18 l) Los estudiantes serán evaluados desde el momento de su incorporación al establecimiento y la cantidad de calificaciones pueden variar respecto al resto de estudiantes.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Todo ello deberá ser resuelto entre docente, estudiante, apoderado y UTP, estipulando plazos y condiciones que serán registrados en el libro de atención de UTP.

2- Ingreso de estudiantes extranjeros: documentos no validados o sin apostillamiento. En estos casos, la UTP se comunicará directamente con la Dirección Provincial de Educación, para tomar las medidas dictadas desde la institución central de educación.

Otros, de fuerza mayor: ejemplo, duelos, enfermedades de familiar cercano, catástrofes, casos judicializados, Los casos serán informados de la siguiente manera:

3- el área psicosocial a UTP y desde UTP al profesor jefe. A su vez, si un docente percibe alguna dificultad en un estudiante, debe informarlo a UTP y derivar al área psicosocial. Una vez recibida la información, se adoptarán las medidas pertinentes a la situación. etc. Los casos serán informados de la siguiente manera:

- a) el área psicosocial a UTP y desde UTP al profesor jefe.
- b) si un docente percibe alguna dificultad en un estudiante, debe informarlo a UTP y derivar al área psicosocial.
- c) Una vez recibida la información, se adoptarán las medidas pertinentes a la situación.

4- En caso de ausencias prolongadas avaladas por certificados médicos u otros documentos que respalden la ausencia, UTP gestionará apoyo pedagógico al hogar, coordinando con el padre y/o apoderado el envío de guías, trabajos prácticos y evaluaciones en forma impresa o vía online. Los plazos serán convenidos entre el apoderado responsable y la UTP, dependiendo de la situación particular de cada estudiante. Los materiales una vez recepcionados por UTP, serán entregados a los profesores en un plazo de 24 hrs.

5- Los estudiantes que se encuentren cursando en aula hospitalaria, serán evaluados con las calificaciones enviadas desde la institución externa donde se encuentra (hospital u hogar).

6- Los plazos para regularizar las situaciones especiales serán determinados en la medida que se reciba la información y coordinados por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 10° DE LOS CASOS DE PLAGIOS, COPIAS O AUSENCIA DE CLASES, SIN JUSTIFICACIÓN, ESTANDO EN EL ESTABLECIMIENTO.

La evaluación es un proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, por tanto, esta información debe ser **fidedigna** al proceso realizado por el estudiante. En caso de plagio o copia:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 1.- En caso de que un estudiante sea sorprendido entregando o recibiendo información de otro estudiante o fuente no autorizada por el docente, durante la administración de una instancia evaluativa, usando métodos tradicionales o cualquier medio tecnológico y/o digital; el docente retirará el instrumento, teniendo la facultad de concordar con el estudiante un nuevo plazo para su evaluación o determinar la instancia evaluativa de forma inmediata. En ambos casos, podrá aplicar un instrumento igual o diferente al original y/o de otra estrategia evaluativa, pudiendo ser, por ejemplo, una disertación, interrogación oral, otros medios, con su debida rúbrica o pauta de evaluación. Este será corregido con un 90% de exigencia.
- 2.- En el caso de trabajos escritos o prácticos plagiados, adulterados, comprados u otra situación que sea evidencia que el trabajo no corresponde al proceso realizado por el estudiante, se procederá a solicitar un nuevo trabajo el que deberá ser entregado dentro del mismo día y será revisado con un 90% de exigencia.
- 3.- En casos de plagio o copia, la situación se registrará en la hoja de vida del estudiante. El docente derivará el caso a Convivencia Escolar y Unidad Técnica Pedagógica, quienes aplicarán los protocolos establecidos por el establecimiento, que de acuerdo al Art 18 p, señala “las sanciones que se establezcan en estos casos deberán encontrarse reguladas en el Reglamento interno del establecimiento”.
- 4.- En caso de ausencia a la evaluación, estando presente en el establecimiento, se debe investigar las causas, de no encontrarse justificada se aplicará el instrumento con un 90% de exigencia. El plazo de aplicación, será acordado entre el docente y la Unidad Técnica.

ARTÍCULO 11° DE LA COMUNICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes tienen derecho a ser informado de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (Art. 3° Dec 67/18). Por tanto, el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello:

- 1- Cada docente, será responsable con antelación a la instancia evaluativa, de comunicar a los estudiantes los criterios, procedimientos y plazos de las evaluaciones de cada asignatura o módulos. La comunicación de los criterios será mediante una calendarización de las evaluaciones sumativas de manera semestral, y será entregada a los apoderados en la primera reunión de apoderados. Ante cualquier situación imprevista que afecte la ejecución del calendario, ésta será comunicada a los estudiantes y a sus apoderados, mediante una comunicación en su agenda escolar. UTP velará por el cumplimiento de lo antes señalado.
- 2- En las evaluaciones de desempeño de competencias y/o habilidades donde se utilizan pautas de observación, cotejo, apreciación, rúbricas, estas deberán ser entregadas por el docente a los



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

estudiantes con anterioridad a la instancia evaluativa, pudiendo ser utilizadas como medio de orientación a los estudiantes y/o evaluación formativa, previa a la calificación.

ARTÍCULO 12: DE LA COMUNICACIÓN DEL PROCESO APRENDIZAJE A LOS APODERADOS (Art 18 m).

- 1- Los padres y/o apoderados son responsables de la educación y formación de su hijo; así como, de apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su pupilo, asistiendo al menos una vez al mes al establecimiento educacional para informarse acerca del progreso de sus aprendizajes, comportamiento, velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares. (de no hacerlo se aplicará el protocolo correspondiente a la inasistencia de apoderados a las reuniones mensuales)
- 2- Los padres y/o apoderados recibirán información del proceso y progreso de los aprendizajes alcanzado por su pupilo, así como también de los aspectos a mejorar y cómo puede apoyarlo en el hogar, de acuerdo a los protocolos establecidos por el establecimiento.
- 3- El establecimiento educacional gestionará horarios de atención individual de padres y apoderados por parte de los profesores jefes, profesores de asignaturas, tutores, paradocentes y otros profesionales, en horario especificado para este efecto, que será entregado en la primera reunión de padres y apoderados.
- 4- Para dar cuenta del logro de los Objetivos Aprendizajes/Aprendizajes Esperados, expresado en las calificaciones de las distintas asignaturas o módulos se utilizará un Informe de Notas, que se entregará periódicamente (a partir del mes de Abril) y al término de cada semestre.
- 5- Para informar de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (O.A.T) se entregará semestralmente un Informe de Personalidad / Crecimiento Personal y Social. Su completación es de responsabilidad del profesor Jefe. La Unidad Técnico Pedagógica velará por el cumplimiento de lo antes señalado.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ARTÍCULO 13° DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL PROCESO EVALUATIVO.

El establecimiento educacional velará para que el diseño de las evaluaciones sea de calidad, que provean información útil, manejable y suficientemente precisa para monitorear el aprendizaje de los estudiantes y apoyarles para continuar aprendiendo. Para ello:

- 1- La UTP garantizará que los instrumentos de evaluación sean de la más alta calidad posible, cumpliendo al menos, dos criterios:
 - a) Representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar, respetando los criterios de evaluación establecidos.
 - b) Asesorar el proceso de diseño, construcción, aplicación de las evaluaciones y su posterior reflexión de los resultados, mediante asesoría individuales o entre pares, gestionando el trabajo colaborativo de los docentes de asignaturas afines.
- 2- Teniendo en consideración la diversidad de ritmos, estilos e intereses de los estudiantes, los docentes diseñarán múltiples tipos de evidencias para tomar decisiones y facilitar que muestren el progreso de los aprendizajes; para ello, disponen de diversos procedimientos, técnicas e instrumentos para la recogida de la información. El docente deberá seleccionar con intencionalidad pedagógica el procedimiento, la técnica y/o instrumento más coherente con los indicadores y/o criterios explicitados en la planificación.
- 3- Los instrumentos de evaluación serán de la más alta calidad, respetando la coherencia, pertinencia y suficiencia del instrumento con el O.A (criterios de evaluación)
- 4- La confección de los instrumentos de evaluación deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

	Requisitos Mínimos
Ámbito de forma	Membrete o logo de la institución
	Puntaje Máximo
	Indicador/Criterio de evaluación (Objetivo)
	Puntaje en cada Items
	Puntaje Corte
	Letra y/o imagen legible
Ámbito de Fondo	Coherencia objetivo – reactivo
	Pertinencia reactivo – objetivo
	Reactivos de nivel inicial
	Reactivos de nivel intermedio



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

	Reactivos de nivel avanzado
--	-----------------------------

- 5- Los criterios señalados en el ámbito de fondo serán diseñados por el docente, al momento de elaborar la tabla de especificaciones, que deberá entregar conjuntamente con el instrumento a la Unidad Técnico Pedagógica.
- 6- El instrumento de evaluación debe ser entregado a la Unidad Técnica Pedagógica con un mínimo de 48 horas de anticipación a la aplicación para ser visado y retroalimentado, en caso de ser necesario.

III- INSTANCIA DE REFLEXIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

ARTICULO 14° DEL TRABAJO COLABORATIVO DE LOS DOCENTES

- 1- La dirección del establecimiento gestionará espacios para la reflexión pedagógica respecto de qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar. Las reuniones por área o departamento, serán instancia de trabajo, para definir sobre la evaluación y las calificaciones en relación con los objetivos de aprendizaje del currículum, la forma en que se relacionan, cómo pueden evidenciarse y desarrollarse, para lo cual trabajar con pares de la misma disciplina puede ser de gran ayuda.
- 2- El equipo directivo y técnico pedagógico promoverá el trabajo colaborativo entre docentes otorgando los espacios y tiempo, velando por su uso efectivo y de calidad, que permita cumplir la normativa vigente. Para esto, serán destinados los horarios de GPT y los consejos de profesores.
- 3- El equipo directivo y técnico pedagógico gestionarán instancias de capacitaciones entre pares, capacitaciones con instituciones externas o auto-perfeccionamiento.

IV- DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 15° DE LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CALIFICACIÓN.

- 1- Las calificaciones aportarán evidencia de distintos tipos y en diferentes momentos que permiten monitorear el aprendizaje de los estudiantes, reflexionar sobre la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas para ajustar lo planificado y la propia práctica.
- 2- De la evaluación sumativa o calificación, contemplará los tres enfoques de la evaluación según su objeto, o lo que se evalúa: el proceso de aprendizaje, el progreso y el producto o logro de aprendizaje. Para ello aplicará diversidad de instrumentos, técnicas y/o estrategias para la evaluación en aula.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 3- Se calificará solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes hayan tenido oportunidades para aprender.
- 4- Las calificaciones, para que aporten evidencia fidedigna, deben ser precisas para no distorsionar la información.
- 5- Se debe considerar, que el propósito formativo y sumativo de las evaluaciones, no son excluyentes. Por tanto, una evaluación sumativa, entre 35% y 65% de aprobación dependiendo de sus resultados, puede ser usada formativamente con el propósito de aclarar objetivos de aprendizajes, retroalimentar la enseñanza y/o realizar ajuste a la planificación.
- 6- En cada asignatura, el docente generará una instancia para la autoevaluación (1) y coevaluación entre pares (1), como mínimo por semestre, que permitirá a los estudiantes identificar fortalezas y aspectos a mejorar, potenciando el proceso regulador de la metacognición. El registro de dicha evaluación será formativa o sumativa dependiendo de los resultados obtenidos.
- 7- La forma de registrar las calificaciones será numérica.
- 8- Las calificaciones deberán registrarse en el Libro de Clases e informar a los estudiantes dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles para pruebas y 15 días hábiles para trabajos escritos. El ingreso de las calificaciones en la plataforma computacional Edufácil será posterior al registro en el Libro de Clases (con lápiz pasta) con un máximo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 16° DE LAS CALIFICACIONES DE RELIGIÓN, CONSEJO DE CURSO, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.

Las asignaturas de: Religión, Consejo de curso, Orientación y Desarrollo Personal, serán evaluadas en conceptos, en forma semestral. De acuerdo a la normativa vigente no incidirá en la promoción escolar. (Art 7° Dec 67/18)

Las calificaciones finales semestrales obtenidas en los talleres de habilidades, serán registradas a las asignaturas afines como una calificación sumativa.

ARTÍCULO 17° DE LA CALIFICACIÓN FINAL.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

La calificación Final anual de las asignaturas del plan de estudios deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. (Art. 8° Dec. 67/18).

CAPÍTULO V- DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 18° DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1- **Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje**, serán promovidos los estudiantes que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.
- 2- **En relación con la asistencia a clases:**
 - a) Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia establecido en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes.
 - b) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- 3- El Director y su equipo directivo y técnico deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes considerando también la visión del estudiante, sus padres y/o apoderado. (Art. 11° Dec. 67/18)



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 4- La situación final de Promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez aprobado el curso, un estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.
- 5- El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en Educación básica y una oportunidad en Enseñanza Media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. (Art 14° dec. 67/18)

ARTÍCULO 19° DE LOS CRITERIOS PARA SITUACIONES ESPECIALES, ACOMPAÑAMIENTOS Y PLANES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA.

- 1- La decisión de repitencia o promoción deberá sustentarse por medio de un informe elaborado entre la jefatura de UTP, el profesor jefe, otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año en curso. El informe de cada estudiante deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales, según Art 11° Dec. 67/18:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">a) el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;b) la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y,c) consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. |
|---|

Dicho informe se complementará con el proceso de deliberación, explicitando los criterios y las consideraciones que fundamentan esta decisión y los apoyos que recibió el estudiante durante el año. Al mismo tiempo, deberá incluir las medidas de acompañamiento previstas para el estudiante (promovido o repitente), identificando las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento el año siguiente.

- 2- Para resguardar la transparencia del procedimiento y la toma de decisión, este informe deberá quedar consignado en la Hoja de Vida o carpeta personal del estudiante.
- 3- Se resguardará el derecho a la intimidad del estudiante y su familia, referente al contenido del informe, no obstante, las medidas de acompañamiento se darán a conocer a los docentes y/o profesionales que estarán involucrados en su implementación, incluso si el estudiante cambia de establecimiento educacional al año siguiente.

ART. 20. DEL ACOMPAÑAMIENTO Y PLANES DE APOYO.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 1- El establecimiento educacional deberá, al año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico del estudiante, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- 2- Las medidas de acompañamiento serán una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes, técnico-pedagógico y otros profesionales y autorizadas por padres y/o apoderados. Su carácter es amplio, ya que deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deben responder al impacto real en el mejoramiento académico de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas.
- 3- El establecimiento designará un profesional responsable de coordinar estos apoyos, quien podrá resguardar la implementación de estas medidas y monitorear sus estados de avance, así las medidas de acompañamiento tendrán un seguimiento continuo (ver protocolo de acompañamiento incorporado en los anexos de este documento).

ARTÍCULO 21° DE LOS CERTIFICADOS.

- 1- En lo referente a los certificados anuales de estudio, licencias de educación básica y/o media, actas de registro de calificaciones y promoción escolar, el establecimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 67 del año 2018.
- 2- El establecimiento educacional entregará un Certificado Anual de Estudios, que indique las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, según los plazos establecidos por cada establecimiento. (Art. 13 Dec. 67/18)
- 3- El Certificado Anual de estudio no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.
- 4- El Ministerio de Educación, a través de sus oficinas podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas. Además, de disponer de medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N°19.880.
- 5- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior. (Art. 15 Dec. 67/18)

ARTÍCULO 22° SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Ante aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impiden al establecimiento dar continuidad a la

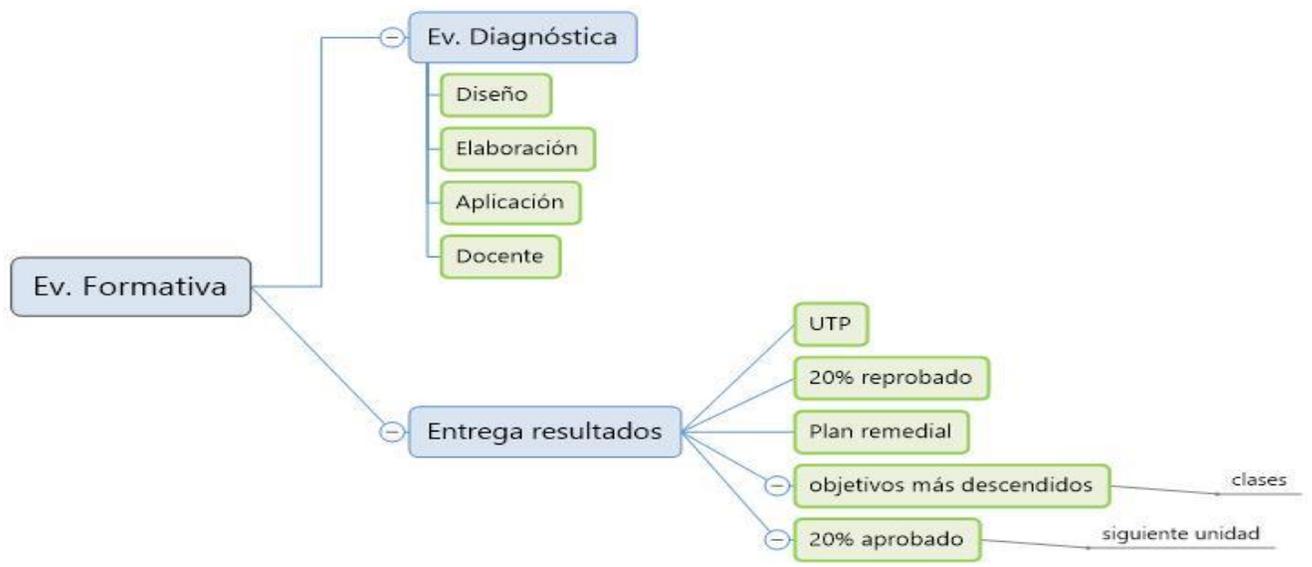


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

prestación del servicio o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes el Jefe de Departamento Provincial de Educación arbitrará todas las medidas que fueran necesaria con el objetivo de llevar a buen término el año escolar. (Art. 22 Dec. 67/18)

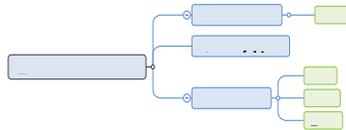
ARTÍCULOS 23° DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en este reglamento serán conocidas y resueltas por Jefe de Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio. (Art. 23 Dec. 67/18)



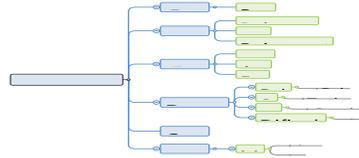


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SECCION RECURSOS HUMANOS**

**DECRETO ALCALDICIO N°2167
APRUEBA CONTRATO DE TRABAJO
OVALLE, 10 DE MARZO DE 2020**

VISTOS:

Ley 21.109, establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Art. 39; el DFL 1/94, del Trabajo que fija el texto refundido Coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, y en virtud de lo que exige el Art. 39 de la Ley 21.109, la jornada semanal ordinaria de trabajo de los Asistentes de la Educación, regulados en esta Ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos 43 horas. Los Artículos N°10,12,46,51,52,53,56, y 63 Letra C de la Ley 18.695 "Organización Constitucional de Municipalidades" y las facultades inherentes a mi cargo.

CONSIDERANDO:

La necesidad presentada por el Director del Liceo Alejandro Alvarez Jofre, para contratar a una Psicólogo Encargado Convivencia Escolar dirigido que son aquellos de carácter profesional, que realizan los Profesionales no afectos a la Ley 19.070, dirigidos a apoyar principalmente en el marco de los sistemas sociales dedicados a la educación en todos sus diversos niveles y modalidades, tanto como alumnos, padres y apoderados entregando apoyo e indicando los procedimientos a seguir en temas formales e informales durante todo el ciclo vital de la persona y otras que se enmarquen dentro de las acciones o actividades relacionadas a la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo que rige en la Ley N° 20.248 de la **Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP)** y del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa en el ámbito de Convivencia Escolar, de conformidad a las instrucciones emanadas de la Dirección del Establecimiento.

DECRETO

1. Apruébese el contrato de trabajo a contar del **11 DE MARZO DE 2020** hasta **28 DE FEBRERO DE 2021**, el Contrato de Trabajo de Don **FRANCISCO ALEJANDRO FIGUEROA RODRIGUEZ, R.U.T. N°18.268.815-8 COD.11547**, como Asistente de la Educación que cumplirá funciones como **PSICOLOGO ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR** en **LICEO ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE**, dependiente del departamento de educación con **44 horas semanales**.
2. Impútese los gastos de remuneraciones y otros relativos al cumplimiento del contrato de trabajo al **ítem 21.03.004.000** (Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo), con cargo al Presupuesto de la Ley 20.248 de **Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP)**, **RBD 704-8** modificada por la Ley 20.550.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMITASE este Decreto con los antecedentes que corresponda a la Contraloría Regional de Coquimbo para su registro y control posterior.



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

CRL/AMAP/NOM/MMC/MJCA/srb.-

DISTRIBUCION:

1 c.c. Contraloría Regional de Coquimbo
1 c.c. Sección Personal DEM



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

1 c.c. Interesado
1 c.c. Establecimiento



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

REGLAMENTO INTERNO DE CENTRO DE ALUMNOS

LICEO “BICENTENARIO “ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE” – OVALLE

INTRODUCCION

Según el Decreto 524 del 20 de Abril de 1990 // Reformulación 2006 el funcionamiento del Centro de Alumnos debe enmarcarse dentro de las normas de la organización escolar. Por lo tanto, todas sus acciones “deben regirse por el Reglamento del Establecimiento”.

El Centro de Alumnos es el organismo representativo del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofré” de Ovalle, Institución que tiene por finalidad entregar una formación integral de los educandos.

TITULO I

Definición, fines y funciones del Centro de Alumnos

Artículo 1º.- Es la organización formada por todos los estudiantes matriculados en esta Unidad Educativa.

Artículo 2º.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto N° 524 // Reformulado 2006.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.
- h) Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y la interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- i) Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, bienestar social, junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad Ovallina, relacionándolas con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3º.- El Centro de Alumnos del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofré” está estructurado con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral

De la Asamblea General

Artículo 4º.- La Asamblea General está constituida por todos los alumnos matriculados en el Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofré”. Le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 16.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas señaladas en este Reglamento Interno.

Debido a la complejidad de reunir a todos los alumnos para los puntos b y c, esto se hará a través del Consejo de Delegados de Curso, previa información y votación al interior de cada curso.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 5º.- La Directiva del Centro de Alumnos es el conjunto de alumnos elegidos por la Asamblea General y es la encargada de dirigir al Centro de Alumnos.

Esta Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada no más allá de 45 días después de iniciado el año electivo. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular y tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su Reglamento Interno.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- c) Haber sido promovido de curso.
- d) Tener un Informe de Personalidad favorable.
- e) No haber repetido ningún curso, tanto en la Enseñanza Básica como en la Enseñanza Media.
- f) Tener un promedio anual de notas igual o superior a 5,5 en el año anterior.

La Directiva del Centro de alumnos permanecerá un año en los cargos. Este período de mandato se extenderá desde la primera semana de abril del año lectivo en curso, hasta la misma fecha del año siguiente.

1.- Composición de La Directiva:

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Secretario de Finanzas y un Secretario Ejecutivo.

2.- Le corresponde a La Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos y someterlo a la consideración del Consejo de Delegados de Curso, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento, en un plazo no mayor a 15 días
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
- g) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias de acuerdo a un cronograma de reuniones anual establecido.

3.- Rol específico de cada integrante de la Directiva:

A) PRESIDENTE:

Es responsabilidad del Presidente del Centro de Alumnos, las siguientes:

- a) Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- b) Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos y de Delegados y Presidentes de curso. Previa calendarización y contando con la aprobación de los asesores.
- c) Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria de su mandato, para dar a conocer en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión económica y de las actividades realizadas.
- d) Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.
- e) Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Centro de Alumnos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Liceo Bicentenario "Alejandro Álvarez Jofré", a fin de ser ejemplo ante la comunidad liceana.

B) VICEPRESIDENTE:

Es responsabilidad del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.
- b) Fiscalizar el buen uso de los recursos económicos del Centro de Alumnos, los que deberán ser respaldados por sus respectivos documentos de ingreso y egresos.
- c) Asesorar al Presidente del Centro de Alumnos en la toma de decisiones.
- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Centro de Alumnos.
- e) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Liceo Bicentenario "Alejandro Álvarez Jofré", a fin de ser ejemplo ante la comunidad liceana.

C) SECRETARIO DE ACTAS:

Es responsabilidad del Secretario de Actas:

- a) Registrar en un libro, especial para ello, las Actas de cada Sesión del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados de Curso.
- b) Dar lectura de las Actas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas. Registrando en el Libro de Acta cualquier observaciones que se le haga a ella con las firmas correspondiente.
- c) Registrar la asistencia bajo firma de los miembros del Consejo de Delegados de Curso colocando el porcentaje de ella.
- d) Mantener archivada en forma ordenada toda correspondencia recibida y enviada, como así, de documentación relacionadas con actividades realizadas por el Centro de Alumnos.

D) SECRETARIO DE FINANZAS:

Es responsabilidad del Secretario de Finanzas:



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- a) Administrar Los fondos del Centro de Alumnos entregando cuenta por escrito a: Los Delegados de Curso, los Profesores Asesores y al Director del Establecimiento, en conocimiento del Presidente y Vice-Presidente del Centro de Alumnos.
- b) Entregar los fondos recaudados por el Centro de Alumnos a la Dirección del establecimiento para su resguardo. El retiro de dinero debe contar con la aprobación de los profesores asesores y se debe dejar recibo firmado del monto retirado.
- c) Mantener al día el Libro Finanzas.
- d) Entregar Balances de cada actividad realizada por el Centro de Alumnos ante el Consejo de Delegados de Curso en las reuniones Generales Ordinarias, con copia a la dirección del establecimiento y Delegados de Curso.
- e) Al término de cada actividad que realice el Centro de Alumnos, dar cuenta y hacer un balance financiero ante el Consejo de Delegados de Curso.
- f) Mantener un archivo en forma ordenada de toda documentación relacionada con ingresos y egresos realizados por la Directiva del Centro de Alumnos.

E) SECRETARIO EJECUTIVO:

Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo:

- a) Coordinar las actividades de los Delegados de Curso.
- b) Convocar a sesiones de Delegados de Cursos, con el consentimiento del Presidente y sus asesores.
- c) Asesorar al Presidente en las sesiones.
- d) Llevar una agenda de actividades y acompañar a las reuniones al Presidente del Centro de Alumnos.
- e) Velar por la asistencia de los Delegados a las reuniones.
- f) Mantener informada a la Comunidad Educativa de las actividades organizadas o en las cuáles participa el Centro de Alumnos, a través del INFOLICEO.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 6º.- El Consejo de Delegados de Curso es la reunión de los representantes de todos los cursos que conforman esta Unidad Educativa estará constituida por un delegado de cada uno de los cursos, desde 1º a 4º Año Medio y los Presidentes de Curso respectivos.

1.- Composición del Consejo de Delegados de Curso:

El Consejo de delegados de Curso estará compuesto por dos integrantes de cada curso, uno elegido para esa función y el otro será el Presidente por derecho propio.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por El Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en forma establecida en este Reglamento Interno. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

2.- Le corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 16º del Presente Reglamento General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupo de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y el Consejo de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensable para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General, antes que ésta proceda a la elección de la nueva mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrá consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.
- j) Elegir entre sus integrantes una Comisión Fiscalizadora de Cuentas, que realizará su labor durante todo el período lectivo de la Directiva en ejercicio.

Del Consejo de Curso

Artículo 7º.- El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos; lo integran los alumnos del curso respectivo que se organizarán democráticamente, bajo la tutela del Profesor Jefe, elige su Directiva y elegirán a los representantes ante el Consejo de los Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Cada Consejo de curso elegirá su directiva que estará compuesta, como mínimo por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Delegados, de los cuales uno será el titular.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del liceo.

De la Junta Electoral



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Artículo 8º.- La Junta Electoral: Es el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se llevan a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

1.- Composición de la Junta Electoral:

La Junta Electoral está compuesta por cuatro miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los cargos dentro de esta Junta son: Un Presidente, un Secretario y dos Comisarios.

2.- Los miembros de La Junta Electoral se ceñirán de acuerdo al Reglamento de Elecciones del Centro de Alumnos, elaborado y aprobado por el Consejo de Delegados de Curso.

3.- Cada curso presentará un candidato ante el Consejo de Delegados, los cuales se llevará a un sorteo por nivel de tal forma que la Junta Electoral quedaría representada por un alumno de cada nivel.

Título III

De Los Asesores del Centro de Alumnos

Artículo 9º.- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberán presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo. Estos asesores serán docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

3.- Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones:

- a) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de sus objetivos.
- b) Velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Establecimiento.
- c) Revisar y asesorar los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Alumnos.
- d) Facilitar la comunicación entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- e) Estar presente en todas las reuniones del Centro Alumnos.
- f) Conocer y asesorar las actividades planteadas por la Directiva y Consejo de Delegados de Curso.
- g) Informar en forma trimestral ante la Dirección del Establecimiento, sobre las actividades realizadas por el Centro de Alumnos y su gestión



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle
Título IV

De Las Reuniones

Artículo 10º.- Tanto las reuniones ordinarias o extraordinarias de Delegados de Cursos y de la Directiva del Centro de Alumnos, se deben considerar lo siguiente:

- 1.- De la Reunión de Delegados de Cursos:** Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una vez al mes. Sin perjuicio de esto, el Presidente por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea, podrán fijar reuniones extraordinarias.
- 2.- De la Directiva del Centro de Alumnos:** Sesionará un día de la semana, antes de la reunión con el Consejo de Delegados de Curso.
- 3.- De la asistencia a reuniones:** La asistencia tendrá carácter de obligatorio.
- 4.- Los Delegados** deben asistir a todas las reuniones y comunicar lo acordado en sus respectivos cursos.
- 5.-** Las reuniones deberán ser informadas oportunamente de su fecha y tabla a tratar.
- 6.-** En cada reunión, obligatoriamente deberá estar un Profesor Asesor.

Título V

De las Sanciones

Artículo 11º.- Según al Artículo 6º, Nº 2 letra i, de este Reglamento le corresponde al Consejo de Delegados de Curso determinar las medidas disciplinarias a aplicar a los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, miembros del Consejo de Delegados de Curso y Junta Electoral.

1.- Según este artículo serán removidos de sus cargos en caso de:

- a) Faltar gravemente al Reglamento Interno del Establecimiento. En este caso, el Profesor Asesor o el Inspector General o el Director anotarán la falta en la hoja de vida del alumno.
- b) El incumplimiento a las funciones y obligaciones del Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
- c) Apropiación ilícita de bienes o dineros del centro de Alumnos.
- d) No asistir en forma consecutiva a tres reuniones del Consejo de Delegados de Cursos, sin justificación.

Título VI

Del Cese de los Cargos y sus Funciones



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Artículo 12º.- Un miembro del Centro de Alumnos cesará en su cargo y funciones en los siguientes casos:

1.- Renuncia voluntaria:

a) **De los Delegados de Curso:** Deberán hacerlo por escrito ante la Directiva de su Curso y su Profesor Jefe. En este caso le corresponde al Profesor jefe informar por escrito a la Directiva del Centro de Alumnos el nombre del o los alumnos y el cargo que cumple dentro de curso.

b) **De los Miembros de la Directiva del centro de Alumnos:** Deberán hacerlo por escrito ante la Directiva del Centro de Alumnos y Profesores Asesores, quienes estudiarán la renuncia y se le informará de la resolución tomada por ellos. De ser aceptada la renuncia se informará al Consejo de Delegados de Curso y la Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes. Los reemplazantes deben tener los mismos requisitos que los candidatos y ser sometidos a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso, previa certificación de sus antecedentes con Inspectoría General.

2.- Perder la calidad de alumno regular del establecimiento:

a) Por traslado o retiro del establecimiento.

Cualquier tipo de renuncia se hará previa entrega de documentación, dineros o bienes materiales.

Título VII

De Término de Mandato de la Directiva

Artículo 13º.- Al término del mandato de cada Directiva del Centro de Alumnos, se deberá:

a) Presentar al Consejo de Delegados de Curso la Cuenta Anual de las actividades realizadas y cuenta financiera de la misma, y esta se deberá efectuar en el mes de Noviembre del año en curso.

b) Hacer un Acta de entrega a la nueva Directiva de todos los archivos con la documentación en presencia de los Profesores Asesores.

c) Entregar el inventario escrito del mobiliario y otros bienes materiales que tenga el Centro.

d) La cuenta anual escrita que fue presentada ante El Consejo de Delegados de Curso

e) Entrega de dineros que se tenga, si corresponde.

Título VIII

Del uso de la Oficina del Centro de Alumnos



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Artículo 14º.- Con el fin que la Directiva del centro de Alumnos pueda realizar sus labores, la Dirección del Establecimiento le asignó una oficina para su funcionamiento, pero bajo los siguientes términos:

- a) La oficina será de uso exclusivo para las actividades propias del Centro.
- b) Los integrantes de La directiva y Profesores Asesores son los únicos que la pueden usar.
- c) Las llaves de la oficina son tres y su administración estará a cargo de: Inspectoría General, Presidente de Centro de Alumnos y de un Profesor Asesor.
- d) Se debe tener un inventario escrito de todos los bienes materiales detrás de la puerta de la oficina.

Título IX

De los Contratos

Artículo 15º.- La Directiva del Centro de Alumnos para financiar su Plan de Trabajo Anual, requiere de la realización de actividades donde incluye la contratación de servicios para los eventos programados, para estos casos se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Toda prestación de servicios deberá ser acordada entre la Dirección del Liceo, el Presidente del Centro de Alumnos y los Profesores Asesores.
- b)
- b) La prestación de servicios podrá ser certificada mediante contratos formales donde especifiquen las características del servicio o mediante vales que determinen su precio.

Título X

Disposiciones Generales

Artículo 16º.- Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- a) Un Orientador, o a falta de éste preferente uno de los profesores encargado de este tipo de tareas pedagógicas.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Dos Profesores Asesores



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

REGLAMENTO DE ELECCIONES CENTRO DE ALUMNOS

LICEO BICENTENARIO “ALEJANDRO ÁLVAREZ JOFRÉ”

➤ DEL ORGANISMO ENCARGADO

1. El proceso de elecciones estará a cargo de una Junta Electora, que estará integrada por el Presidente, el Secretario y dos Comisarios.
2. Los integrantes de la Junta Electoral se elegirán en la asamblea de delegados de acuerdo al artículo 8º del Reglamento Interno.
3. Para ser elegido Presidente de la Junta Electoral, el alumno debe tener un Informe de Personalidad favorable, no haber sido sancionado por el Centro de Alumnos y no haber repetido curso alguno.

➤ FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

1. La Junta Electoral establecerá el calendario del proceso electoral, el que deberá ser dado a conocer a todo el alumnado.
2. La Junta Electoral velará porque se cumpla todo lo estipulado en el presente Reglamento.
3. La Junta Electoral deberá ser imparcial, evitando favorecer a cualquiera de las listas.

➤ DE LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

1. Los candidatos deberán inscribirse agrupados en listas. Cada lista deberá presentar Candidatos para acceder a los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Actas y Secretario de Finanzas.
2. Las listas que postulan a los cargos del centro de alumnos, deberán estar conformadas por estudiantes de los distintos niveles (Básica y Media), a los menos una debe ser de Educación Básica y como máximo dos postulantes por niveles de Educación Media.
3. Los requisitos que deben cumplir los candidatos son los siguientes.
 - Ser alumno regular y tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
 - No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su Reglamento Interno.
 - Haber sido promovido de curso.
 - Tener un Informe de Personalidad favorable.
 - No haber repetido ningún curso, tanto en la Enseñanza Básica como en la Enseñanza Media.
 - Tener un promedio anual de notas igual o superior a 5,5 en el año anterior.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

4. La Junta Electoral entregará un acta de inscripción, la que deberá ser llenada por los Candidatos y firmada por todas las personas que en ella se señalan.
5. Cada lista tendrá un apoderado y un jefe de campaña. El apoderado de cada lista, debe hacer llegar el Acta a la Junta Electoral, en el lugar indicado y dentro del calendario establecido.
6. A partir del llamado de la Junta Electoral para inscribirse, se darán tres días de plazo para el cierre de las inscripciones. Las inscripciones se realizarán en la oficina del Centro de Alumnos.
7. Todo este proceso comenzará a realizarse a contar de los 45 días de iniciado el año escolar, en una Asamblea de Delegados, donde se elegirá la Junta Electoral y se establecerá el calendario correspondiente.

IV. DEL PRESIDENTE EN EJERCICIO

1. En caso que el Presidente en ejercicio decida ir a la reelección, deberá dejar el cargo al momento de ser aprobada su Acta de Inscripción, lo que será momentáneo si es que es reelegido.
2. Al dejar su cargo para ir a la reelección, deberá entregar las llaves de la Oficina del Centro de Alumnos y todo el dinero que aún no haya sido entregado para su resguardo, en la Dirección del Establecimiento. Para esto se levantará un Acta de Recepción.

V. PRESENTACIÓN DE UNA SOLA LISTA

1. En caso de que se presente una sola lista, esta realizará su proceso de campaña en forma normal.
2. Para este caso, las opciones serán aprobación o rechazo de la lista por el alumnado, lo que se expresará en el Voto, con un SI o un NO. La opción SI deberá ser con mayoría absoluta (50% + 1).
3. En caso de que gane la opción NO, el nuevo Centro de Alumnos será elegido entre los integrantes de la Asamblea de Delegados. Este mismo artículo regirá en el caso de que no se presente ninguna lista. Para esta situación el Consejo de Delegados determinará el procedimiento de elección de los cargos.

VI. DEL PROCESO ELECCIONARIO

1. Se realizará un acto de presentación de lista delante de todo el alumnado.
2. En el acto de presentación, cada lista dará a conocer sus integrantes y su programa, pero no podrá realizar propaganda electoral.
3. A partir del día del acto de presentación, las listas podrán iniciar su propaganda electoral, que tendrá las siguientes modalidades:
 - a) Presentación de las listas por los cursos, previa autorización del Inspector General.
 - b) Propaganda escrita, que podrá pegarse en lugares autorizados o repartición de volantes.
 - c) La acción propagandística no podrá estar dirigida a atacar o denigrar a las otras listas. La Junta Electoral podrá eliminar a la lista que incurra en esta falta.
 - d) El periodo de propaganda tendrá la duración de tres días.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- e) El día de las elecciones no se podrá hacer propaganda electora.

VII. DEL SUFRAGIO

1. Cada curso elegirá un vocal de mesa.
2. Las mesas se organizarán por nivel.
3. Al constituirse la mesa, los vocales elegirán un Presidente y un Secretario.
4. Los cursos acudirán al lugar de votación, de acuerdo a lo dispuesto por el Señor Inspector General y la Junta Electoral.
5. La votación será secreta.
6. La Junta Electoral deberá informar a los alumnos la forma correcta de votar, que consiste en trazar una raya vertical sobre la horizontal que está frente a cada candidato. Por lo tanto, todo voto que no presente esta figura será considerado nulo.
7. Las urnas se abrirán una vez que todos los cursos del Liceo hayan votado.
8. El recuento de votos lo realizarán los respectivos vocales, en presencia de candidatos y apoderados.
9. La lista que obtenga la mayoría relativa de sufragios, válidamente emitidos, será proclamada ganadora. En caso de presentarse una sola lista regirá el artículo 2 del capítulo 5º del Reglamento de Elecciones.
10. En un plazo máximo de 3 días, la lista ganadora deberá ser presentada al alumnado.

VIII. DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

1. Todo este proceso eleccionario queda a cargo de la Junta Electoral, la que deberá ir solucionando los problemas que se presente.
2. Todo este proceso eleccionario se enmarca dentro de las actividades liceanas, por lo tanto, en cuanto al comportamiento de los alumnos, queda supeditado al Reglamento Interno del Liceo.
3. Todo este proceso eleccionario está supervisado por los Profesores Asesores del Centro de Alumnos, el Sr. Inspector General y la Dirección.

OVALLE, 11 DE MARZO 2021.-



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR 2020

Los Consejos Escolares surgen como instancias para fortalecer la gestión escolar y brindar nuevos espacios de participación tanto a docentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia escolar y los resultados de la acción educativa del establecimiento, según lo establece la Ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto N°24/2005 del Ministerio de Educación, ambos relativos a la constitución, integración y funciones de los Consejos Escolares.

Artículo 1°

El Consejo Escolar del establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 2°

El consejo no podrá intervenir en materia técnico-pedagógica o en funciones que sean de competencia de otros estamentos del establecimiento educacional ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del Establecimiento.

Artículo 3°

El Consejo Escolar estará integrado por:

- A) El Director en ejercicio del establecimiento, quién lo presidirá.
- B) El Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito
- C) Un docente elegido por el cuerpo de profesores.
- D) Un asistente de la educación.
- E) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- F) El Presidente del Centro General de Alumnos en ejercicio.
- G) El representante de la comunidad. **(Solo si fuese necesario)**



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ARTICULO 4°

Se perderá la calidad de miembro del Consejo Escolar, sólo cuando se deje de tener tal representatividad.

ARTICULO 5°

Funciones de los representantes del Consejo Escolar

1. Serán funciones del Representante del Sostenedor:

- A) Informar oportunamente al Sostenedor, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual del Establecimiento y el Plan Anual del Consejo Escolar y Entregar sugerencias que lo enriquezcan.
- B) Mantener informado al sostenedor acerca de las inversiones y/o gastos necesarios para el cumplimiento del Plan Anual del Consejo Escolar, entregando sus sugerencias.
- C) Informar oportunamente al Sostenedor acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.
- D) Informar oportunamente al Sostenedor acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar.
- E) Compromisos asumidos en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y en el informe de ingresos efectivamente percibidos, señalando los gastos efectuados, lo cual deberá ser entregado por el sostenedor.

2. Serán funciones del Director:

- A) Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual del Establecimiento.
- B) Informar sistemáticamente al Consejo Escolar acerca del estado de avance del Plan Anual del Establecimiento y de sus resultados en todas las áreas del modelo de gestión: liderazgo, currículo, convivencia escolar, recursos y resultados.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- C) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

3. Serán funciones del Representante de los Profesores:

- A) Informar a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar, plan de mejoramiento educativo (Ley SEP) y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- B) Informar oportunamente a los profesores acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de sus resultados.
- C) Informar oportunamente a los profesores acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- D) Proponer, organizar con los docentes las actividades pertinentes, según la planificación que el Consejo Escolar contempla.

4. Serán funciones del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados:

- A) Informar a los padres y apoderados acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de los su centros de padres y apoderados.
- B) Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de sus resultados.
- C) Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- D) Impulsar acciones pertinentes surgidas en reuniones del Consejo Escolar para llevarlas a cabo con los padres y apoderados.

5. Serán funciones del Presidente del Centro General de Alumnos:

- A) Informar a los alumnos acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de sus integrantes.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- B) Informar oportunamente a los alumnos acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo Escolar y de sus resultados.
- C) Informar oportunamente a los alumnos acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- D) Participar de las actividades pertinentes, propuestas para llevar a cabo con todos los estamentos de los alumnos, representados por su presidente.

ARTICULO 6°

El Consejo será informado por escrito, en las siguientes materias:

- A) Logros de aprendizaje de los alumnos: en la primera sesión inmediata, al término de cada semestre, el Director informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los alumnos por nivel y subsector de aprendizaje, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el SIMCE, las mediciones institucionales internas y externas, si las hubiere.
- B) Los informes de las visitas de fiscalización y técnico pedagógica del Ministerio de Educación, será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- C) Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados. Esta información será entregada con la periodicidad establecida en el Decreto N° 24 del 29.03.2016.

ARTICULO 7°

El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- A) El Proyecto Educativo Institucional: en la primera sesión anual, el Consejo deberá manifestar por escrito, sus indicaciones y sugerencias, en virtud del funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, en relación al año inmediatamente anterior.
- B) Programación Anual y actividades extracurriculares: en la primera sesión anual, el Director presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extra programáticas del colegio. El Consejo, manifestará sus sugerencias y consultas en dicha sesión, de los antecedentes presentados por el Director.

ARTICULO 8°



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

El consejo deberá sesionar, a lo menos cuatro veces en el año. Las citaciones las hará el director mediante llamado telefónico, correo electrónico, comunicación o carta a cada miembro del consejo escolar con lo menos 7 días antes de la fecha de la reunión.

El consejo sesionará en forma ordinaria en las siguientes fechas:

A) 12/05

B) 17/06

C) 27/10

D) 15/12

ARTICULO 9°

Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de iniciativa propia del Director. Tanto las sesiones ordinarias, como extraordinarias, serán citadas por el Director a cada uno de sus miembros, por escrito, con una semana de anticipación a la sesión. Será facultad del Director, determinar la fecha y hora de cada sesión.

ARTICULO 10°

Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función del Director, informar por escrito a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada sesión, después de sesionado el Consejo.

Los Docentes serán informados, en el Consejo de Profesores, más cercano a la fecha posterior a la sesión del Consejo Escolar.

ARTICULO 11°

En la primera sesión anual del Consejo, éste designará a cualquiera de sus miembros, como Secretario del mismo, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

El secretario será el encargado de:

1. Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
2. Mantener el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro, especialmente destinado para el efecto.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

3. Remitir los informes orales o por escrito, que el Consejo solicite.

ARTICULO 12°

Las Actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de qué se trate. En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 13°

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno deberá ser resuelta por los integrantes del Consejo Escolar.

ARTICULO 14°

- A) Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar.
- B) Los acuerdos serán tomados por los miembros del Consejo Escolar con quórum de un cincuenta por ciento más uno o por simple mayoría.

Ovalle, Mayo de 2020.-



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

**Plan de Trabajo Consejos Escolares
Periodo 2020
LICEO BICENTENARIO ALEJANDRO ÁLVAREZ
JOFRÉ**



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle
Introducción

Los Consejos escolares son creados para lograr el desarrollo y formación integral de todos los estudiantes, teniendo como propósito central el trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la comunidad educativa, por una educación de calidad a la cual tienen derecho todos nuestros estudiantes.

Conforme al Decreto 24, art. 2° “en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.”

Este documento, tiene como fin planificar el trabajo a realizar en el periodo vigente de manera tal que consideren las materias a informar referidas en el art. 4°, además de temas a ser consultados conforme al art. 5° del mencionado decreto.

PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Liceo Bicentenario de excelencia, pluralista, laico, que respeta las distintas adhesiones religiosas y de un alto nivel de exigencia académica, en la formación de los jóvenes de la Provincia del Limarí.

Es un Establecimiento Educativo comprometido con sus metas, desafíos, objetivos y políticas de calidad y mejora continua en cada uno de sus procesos de las áreas de gestión.

Promueve educación de excelencia que se refleja en los resultados académicos e inserción de los alumnos a la Educación Superior.

Educa a alumnos de diferentes estratos socioeconómicos, con énfasis en los más vulnerables de la Provincia del Limarí, caracterizados por la mantención de un clima organizacional armónico, democrático, participativo e inclusivo.

Promueve el ingreso de alumnos talentosos, esforzados, tolerantes y hábiles en el trabajo académico, de altas expectativas y exigencia académica en pos de la excelencia.

Es una Comunidad Educativa que construye lazos de solidaridad, afectividad y mística, para enfrentar las oportunidades y exigencias que le demanda las transformaciones de la sociedad actual.

Mantiene un espacio educativo de continua formación en convivencia efectiva, que orienta su quehacer hacia el camino del saber, que permita al alumno experimentar de manera diversa sus dimensiones personales, familiares y sociales, honrando el mandato histórico de la



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

institución que los cobija, así como responder de manera fluida a una cultura universal cambiante y diversa.

Antecedentes generales

Con el objetivo de contextualizar el presente informe, a continuación se presentan antecedentes generales que facilitarán la interpretación de los datos contenidos:

a) Identificación del establecimiento educacional

Nombre Establecimiento	LICEO BICENTENARIO ALEJANDRO ÁLVAREZ JOFRÉ	R.B.D	704-8
Director (a) / Docente Encargado (a)	JOSÉ MAURICIO ARAYA VERGARA	Fecha	12/05/2020
Representante del Sostenedor	MARÍA ALEJANDRA VILLAR VILLAR		
Visión	Liceo Humanista-Científico, ubicado entre los mejores de Chile, con una sólida formación integral y liderazgo pedagógico, de alto rendimiento y exigencia académica e inserción de sus estudiantes en la educación Superior Universitaria.		
Misión	Educar, orientar y guiar integralmente a los alumnos de la Provincia del Limarí, a través de un liderazgo asociado al éxito académico en un ambiente de alta exigencia e innovación.		
Sellos	Establecimiento que propicia una cultura de alta exigencia y rendimiento académico, reflejado en las mediciones externas SIMCE y PSU, y que permite formar integralmente a sus estudiantes.		
Objetivos estratégicos		Metas Estratégicas	
1. Aumentar las instancias democráticas de participación 2. Potenciar los medios de comunicación entre los distintos estamentos		1. Cumplir con el 100 % de las sesiones ordinarias programadas 2. El 100 % de la Comunidad Liceana informada	

b) Identificación de los integrantes del Consejo Escolar, cargo y/o función.

N°	Nombre completo	RUN	Cargo y / o función	Contacto
1	José Mauricio Araya Vergara	7.035.300-8	Director/Presidente	9-54190616
2	María Alejandra Villar Villar	12.770.168-7	Representante Sostenedor	9-92873873
3	Claudia Alejandra Araya Toledo	15.040.509-2	Representante Docentes	9-83768967



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

4	Gloria Vitalia Gallardo Zepeda	9.552.517-2	Representante Apoderados	9-99592557
5	Pía Michelle Antonella Araya Gallardo	21.236.412-6	Representante Estudiantes	9-99592557
6	Mirta del Rosario Ortiz Araya	9.336.285-3	Representante Asistentes de la Educación	9-58211073

* Si son más integrantes, agregue más filas.

c) Planificación de Consejos Escolares del año 2017.

N° de consejos (conforme art. 6° decreto 24/2016)	Fecha planificada	Objetivo	Temas a: Informar, conforme al artículo 4° decreto 24/2016.	Temas a: Consultar, conforme al artículo 5° decreto 24/2016.	Responsable	Medio verificación (Documentos y antecedentes remitidos a miembros de consejo escolar.)
Sesión de Constitución 1°	12 MAYO	CONSTITUIR EL CONSEJO ESCOLAR, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y CUENTA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> PRESENTACIÓN ITEA FACULTADES DEL CONSEJO PARA 2020 CUENTA PÚBLICA 	<ul style="list-style-type: none"> CONFECCIÓN DE REGLAMENTO APROBACIÓN USO MÁS 50% RECURSOS SEP 	DIRECTOR	ACTA Y ACUERDOS
2°	17/ JUNIO	PRESENTAR ADECO		<ul style="list-style-type: none"> CONOCER CONVENIO ADECO 	DIRECTOR	CONVENIO
3°	27/OCTUBRE	CONOCER Y APROBAR REGLAMENTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> CONOCER DIFERENTES APARTADOS DEL REGLAMENTO INTERNO 		DIRECTOR	REGLAMENTO APROBADO
4°	12/DICIEMBRE	CONOCER ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO	<ul style="list-style-type: none"> INFORME DE PRE UNIVERSITARIO CUARTOS AÑOS. FECHAS DE MATRÍCULA. 		DIRECTOR	INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDAD



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

• **LICENCIATURAS**

ES

* Si se realizaron más Consejos de los mínimos obligatorios, agregue más filas.

** Deben considerarse todos los puntos indicados en el decreto 24/2005

d) Observaciones Generales

--

JOSÉ MAURICIO ARAYA VERGARA

Nombre, Firma y Timbre Director (a)



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle



PLAN DE GESTION EN CONVIVENCIA ESCOLAR.

Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré.



PERIODO 2020
Ovalle, Región de Coquimbo, Chile.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

MARCO CONCEPTUAL

El Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré es una Institución de Educación Pública, en la comuna de Ovalle, inaugurada el 20 de julio de 1885 y a través del tiempo son múltiples las generaciones que se han educado en las aulas de este emblemático establecimiento. En la actualidad, este establecimiento educacional opera con funcionarios profesionales, técnicos y asistentes de la educación quienes trabajan con una matrícula que bordea los 980 estudiantes.

La convivencia dentro del establecimiento es un aprendizaje vital y continuo que se da a partir de las diferentes fuentes de interacción que brinda el establecimiento, dentro de los cuales destacan espacios como los recreos, en donde se ve reflejado el desarrollo cultural colectivo de los estudiantes en referencia a sus pares.

La base de la buena convivencia se da a partir de valores como compartir con respeto los espacios formativos comunes del establecimiento, el cual es el motor de expansión de constantes aprendizajes valóricos en la comunidad educativa.

El derecho a la sana convivencia para la comunidad educativa es un eje fundamental de formación y comprensión de la ecología de la vinculación humana desde la base educativa que se imparte en los establecimientos para fomentar el trato digno e integral en recreos, talleres, actos académicos, espacios de aprendizaje (aula), biblioteca y diferentes espacios de participación como el comedor, centro de alumnos, consejos escolares, reuniones de padres y apoderados.

Una de las maneras más efectivas de mitigar la violencia escolar es la prevención manteniendo un ambiente acogedor de comprensión y respeto orientado al fortalecimiento de valores y aptitudes que sean un aporte a la formación ciudadana para dar lugar a nuevas formas de convivir sin violencia, desde la solidaridad e integración responsable de los diferentes aspectos de la convivencia.

El presente Plan de Gestión para la Convivencia Escolar, tiene como propósito proporcionar pautas claras para la convivencia escolar, que permitan una participación más activa y responsable de la comunidad educativa, generando un espacio armónico de cooperación y crecimiento, que favorezca en los estudiantes el logro de mejores aprendizajes.

I. Conceptualizaciones.

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

A. Comunidad educativa:

La comunidad educativa está conformada por Alumnos (a), madres, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos técnicos y directivos de trabajo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Estas personas están guiadas por un propósito colectivo en común orientado a los procesos de enseñanza y aprendizaje

B. Buena convivencia escolar:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011)

C. Bullying:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado en el tiempo, realizado fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

D. Buen trato:

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

E. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar está conformado por:

- **Director:** Sr. José Araya Vergara
- **Encargado de Convivencia Escolar:** Francisco Figueroa.
- **Inspector General:** Sr. Mario González Pinto
- **Jefa de UTP:** Sra. Olaya Araya
- **Orientador:** Sr. Carlos Leyton
- **Psicóloga:** Srta. Maribel Ardiles



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

➤ **Asistente social:** Sra. Mirta Ortiz / Sra. Carmen Flores

Funciones del equipo de Convivencia Escolar:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por Protocolos de acción.

Objetivo de trabajo periodo 2020

1. Monitorear la gestión y utilización del Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar por la comunidad educativa.
2. Mejorar el clima de aula y potenciar el buen trato en la comunidad educativa.
3. Fomentar la participación de todos los estudiantes en actividades, artísticas, científicas, deportivas, y sociales, promoviendo de esta forma su desarrollo como ser integral. Favoreciendo las interacciones sociales positivas para los aprendizajes socio-emocionales por medio de formación integral mediante buena convivencia
4. Activación de redes de apoyo en beneficio del desarrollo del estudiante, en áreas sociales, salud, entretención, ciudadanía, deporte etc.
5. Educar en función de la mediación escolar y la negociación a la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, potenciando en los estudiantes la resolución de conflictos mediante el diálogo, empatía, respeto y autorregulación

En este documento, se han tenido presente como marco de referencia documentos del MINEDUC, la Declaración Universal de DD.HH, Convención Sobre los Derechos del Niño, la Constitución



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Política de la República de Chile, Ley Penal Juvenil (Ley 20.191) y Ley de Violencia Escolar (Ley 20536). Ley Zamudio (20.609)

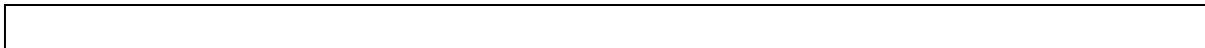
CAPÍTULO I: PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Plan de Apoyo a la Inclusión, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley N° 20845, y tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional destinadas a la atención de una población escolar heterogénea. Consolidar las relaciones interpersonales y la participación ciudadana de los estudiantes, de acuerdo al currículum nacional vigente, para mejorar los indicadores de desarrollo personal y social. Esta Ley, requiere de todos los establecimientos la elaboración de planes de apoyo a la inclusión de manera de cumplir con el mandato de desarrollar una educación libre de discriminaciones arbitrarias, en comunidades educativas que se constituyen como espacios de encuentro y aprendizaje de estudiantes de procedencias y condiciones diversas.

Para dar cumplimiento a esta exigencia, el Ministerio de Educación promueve la incorporación de acciones de apoyo a la inclusión en el Plan de Mejoramiento Educativo de cada establecimiento, con el fin de incorporarlas en la planificación estratégica de cada comunidad educativa y no sobrecargarla con la elaboración de nuevos instrumentos de planificación.

IDPS: Participación y Formación ciudadana

Dimensión PME y Objetivo Estratégico: Convivencia Escolar.



ESTRATEGIA	SUB DIMENSION	ACCION/ ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	TIEMPO
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	1.- Bienvenida estudiantes 2020	Presentar a Equipos: Directivo, Gestión, Convivencia escolar, Docentes, Asistentes de la educación. Dar el impulso del nuevo año escolar a	Número de espacio implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Comunidad educativa Fotografía	Director	Marzo 2020



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

			comunidad educativa				
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	2.- Inducción Estudiantes nuevos	Informar el funcionamiento, espacio y rutinas al interior del establecimiento.	Comunidad educativa	Lista de asistencia Fotografías	Encargado Convivencia / Inspectoría General	Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	3.- Inducción Apoderados de estudiantes nuevos	Informar el funcionamiento, espacio y rutinas al interior del establecimiento.	Comunidad educativa	Lista de asistencia Fotografías	Encargado Convivencia / Inspectoría General	Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	4.- Socializar el RI, RCE, PAD, con la comunidad educativa	Conocer el RI, RCE y PDA por parte de docentes y asistentes de la educación a través de una presentación.	Comunidad educativa	Fotografías	Equipo de Gestión Equipo de Convivencia	Marzo 2020
		5.- Análisis del RICE	Analizar el RI, GBC y PDA a partir de la lectura conjunta de estudiantes junto a su profesor jefe.		Fotografías	Profesores jefes en consejo de curso	Marzo 2020

ESTRATEGIA	SUB DIMENSION	ACCION/ ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	TIEMPO
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia Escolar Participación y vida democrática	1.- Presentar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar a Equipo Directivo / Docente	Dar a conocer el PGE		Fotografías	Encargado de Convivencia Escolar	Marzo 2020



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	2.- Presentar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar a Consejo Escolar	Dar a conocer el PGE		Fotografías	Encargado de Convivencia Escolar	Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	3.- Presentar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar a Estudiantes	Dar a conocer el PGE		Fotografías	Encargado de Convivencia Escolar / Profesores Jefes	Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	4.- Presentar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar a Apoderados	Dar a conocer el PGE		Fotografías	Encargado de Convivencia Escolar / Profesores Jefes	Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	5.- Acompañar, guiar, Orientar al Centro de Alumnos	Fomentar la participación en procesos democráticos de dialogo.	Comunidad educativa	Lista de asistencia Fotografías	Centro de Alumnos Encargado de Convivencia escolar Profesores Asesores CCAA	Marzo – Noviembre
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	6.- Elección Centro de Alumnos	Proceso Democrático de elección de CCAA		Fotografías	Profesores Asesores CCAA Encargado Convivencia Escolar	Marzo – Noviembre
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	7.- Crear Boletín informativo cada dos meses del CCAA	Informar de las actividades realizadas por CCAA	Comunidad educativa	Fotografías	CCAA Profesores Asesores CCAA Encargado Convivencia Escolar	Marzo – Noviembre



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

CAPÍTULO II: FORMACIÓN CIUDADANA

La Ley 20.911 establece que los establecimientos deben contar con un Plan de Formación Ciudadana. El objetivo es entregar a los estudiantes la “preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático”. La formación ciudadana, es un proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas. Esto se correlaciona con objetivos del PEI, en el campo de “Consolidar las relaciones interpersonales y la participación ciudadana de los estudiantes, de acuerdo al curriculum nacional vigente, para mejorar los indicadores de desarrollo personal y social”

IDPS: Participación y Formación ciudadana

Dimensión PME y Objetivo Estratégico: Convivencia Escolar.

ESTRATEGIA	SUB DIMENSION	ACCION/ ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	TIEMPO
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	1.- Fotografía de curso	Cada curso se toma una fotografía para guardar identidad con el establecimiento	Número de espacio implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes.	Cámara fotográfica	Prof. Taller Desarrollo Personal	. Marzo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	2.- Actividad Puertas Abiertas	Integración y acercamiento de padres y apoderados con sus hijos en el Establecimiento	Número de espacio implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Fotografía	Profesor Jefe o Profesor de Asignatura correspondiente	Abril – Noviembre



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

			participando en una mañana en aula.				
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	3.- Salida Pedagógica al aire libre para primeros medios	Salida para el contacto con la naturaleza y desarrollo de habilidades sociales.	Número de espacios implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Fotografías	Encargado de Convivencia. /Profesora Taller Desarrollo Personal / Profesor o Asistente de la Educación.	Mayo 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	4.- Actividades de Calendario escolar a. Día del alumno b. Día del Profesor c. Día Alimentación Saludable d. Fiestas Patrias e. Aniversario Establecimiento	Actividades que permiten el desarrollo de habilidades personales, sociales.		Fotografías	Encargado de Convivencia escolar. / ECE / Profesores / Equipo de Gestión / Director Comunidad educativa	Abril – Noviembre
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	5. Talleres para Padres	Desarrollar actividades que entreguen herramientas en el quehacer parental de padres y apoderados	Número de espacios implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Fotografías	Encargado de convivencia escolar ECE	Durante año escolar 2019



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

CAPÍTULO III: SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

La sexualidad es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales. Esta comprensión integradora de la sexualidad humana adquiere pleno sentido al plantearse conjuntamente con el desarrollo afectivo. Por su parte, la afectividad es una dimensión del desarrollo humano, que se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y los demás. En cuanto al Género, es el conjunto de características sociales y culturales que diferencia a los hombres de las mujeres; es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones que cada cultura ha construido acerca de las diferencias sexuales y que le ha asignado a hombres y mujeres según un momento histórico y cultural determinado. Esto es enseñado y transmitido fundamentalmente, por la familia, la escuela y los medios de comunicación. Es a través de ellos y los valores que representan, que se define y reproduce lo masculino o femenino, lo que es de los hombres y lo que es de las mujeres, los sentimientos, las formas de comportamiento que se atribuyen a los hombres o a las mujeres, lo que se espera que cada uno o una, según la diferencia biológica, hagamos en nuestra vida familiar, en el trabajo con los amigos o con la pareja. A través del Taller de Desarrollo Personal, los estudiantes reciben formación en sexualidad, afectividad garantizando la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad. El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el curriculum.

IDPS ASOCIADO: Hábitos de Vida Saludable
 Dimensión PME y Objetivo Estratégico: Convivencia Escolar

ESTRATEGIA	SUB DIMENSION	ACCION/ ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	TIEMPO
Estrategia: Implementar	Formación	1 Taller de Desarrollo	Clases semanales	Número de	Pautas de Trabajo,	Prof. Taller de Desarrollo	Marzo – Diciembre



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

espacios de participación ciudadana.	Desarrollo Personal	Personal	desde 7° básico a 4° medio	clases	Calificaciones	Personal	2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	2. Paneles Informativos	Publicaciones en paneles del establecimiento con información relevante de promoción y prevención de la sana convivencia	Número de espacios implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Fotografías	Encargado de convivencia escolar ECE	Abril – Diciembre 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	3.- Charlas preventivas en Sexualidad y Afectividad	Información y prevención de las conductas sexuales en la adolescencia, dirigidas a 7° Básico a 4° medio		Fotografías Lista asistencia	Encargado Convivencia escolar CESFAM MMO CESFAM FRAY JORGE	Junio 2020
Estrategia: Implementar espacios de participación ciudadana.	Formación Convivencia escolar Participación y vida democrática	4.- Charlas Preventivas en Consumo de OH y drogas	Información y prevención de las conductas sexuales en la adolescencia, dirigidas a 7° Básico a 4° medio	Número de espacios implementados que promuevan participación ciudadana de los estudiantes	Fotografías	Encargado de Convivencia Escolar Senda Desarrolla	Septiembre 2020
Estrategia: Implementar	Formación	6.- Charla sobre	Información y prevención		Fotografías	Encargado Convivencia	Junio 2020



espacios de participación ciudadana.	Convivencia escolar Participación y vida democrática	responsabilidad Penal Adolescente y Prevención Abuso Sexual	de las conductas sexuales en la adolescencia, dirigidas a 7° Básico a 4° medio			Escolar Profesor Jefe Profesor Taller desarrollo Personal PDI Carabineros de Chile	
--------------------------------------	---	---	--	--	--	--	--

Plan de contingencia Convivencia Escolar 2020.

PLAN ESPECÍFICO ASOCIADO: Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

IDPS ASOCIADO: Hábitos de Vida Saludable, Participación y Formación Ciudadana, Clima de Convivencia Escolar, Autoestima Académica.

Dimensión PME: Convivencia Escolar Objetivo Estratégico: Consolidar el Plan de Convivencia Escolar a través de acciones que garanticen un clima de respeto, buen trato y tolerancia a la diversidad, por medio de la participación de toda la comunidad educativa para el desarrollo integral de nuestros estudiantes y que faciliten el desarrollo de actividades

DIMENSION	SUB DIMENSION	ACCION/ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLES	TIEMPO
Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia	Formación, Convivencia Escolar Participación y vida Democrática.	Aplicación de encuesta Diagnostico socio – emocional para alumnos	Aplicar encuesta alumnos Crear y anexar Protocolo de	Participación	Encuestas	Equipo de convivencia escolar y de gestión. Equipo de	Marzo - septiem bre



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

<p>escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Coordinación participativa internas</p>	<p>clases Sincrónicas en contexto Covid – 19</p>	<p>Protocolo clases</p>	<p>Documento trabajado en plataforma CLAROLINE.</p>	<p>convivencia escolar y de gestión.</p>	<p>Julio-agosto</p>
	<p>Difusión de Manuales y planes institucionales</p>	<p>Socializar el Protocolo de Clases Sincrónicas a la comunidad educativa.</p>	<p>Aplicación del protocolo.</p>	<p>Correos institucionales.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar y gestión.</p>	<p>Julio-AGOSTO</p>
	<p>Coordinación participativa</p>	<p>Capacitación y talleres a los integrantes de la comunidad educativa en temáticas de convivencia escolar.</p>	<p>Aplicación de conocimiento y temáticas propuestas.</p>	<p>Ppt, video</p>	<p>Equipo de convivencia escolar, equipo gestión y orientación.</p>	
		<p>Seguimiento Estudiante casos espontáneos y derivados por docentes.</p>	<p>Seguimiento</p>	<p>Reporte con profesores jefes</p>	<p>Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.</p>	<p>Abril-diciembre</p>
		<p>Capacitación redes externas e internas.</p>		<p>Correos, invitaciones.</p>	<p>Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.</p>	



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

			<p>1.-Educación a distancia, contención socioemocional y remediales para el aprendizaje online.(Aptus)</p> <p>2.- Capacitación "volver a lo esencial, para aprender a convivir" OEI.</p> <p>3.- Capacitación "Jóvenes red protectora y factores de riesgo del consumo de alcohol y otras drogas" SENDA:</p> <p>4.- Capacitación de uso de plataformas online</p> <p>Reunión semanal de equipo Psicosocial(1 vez a la</p>		<p>Correos, invitaciones</p> <p>Correos, invitaciones</p> <p>Correos, invitaciones.</p> <p>Correos, Invitaciones.</p> <p>Correos, invitaciones.</p>	<p>Encargado convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de gestión y Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de gestión y Convivencia Escolar.</p> <p>Unidad técnico informática.</p> <p>Equipo de convivencia Escolar.</p>	<p>Mayo-Diciembre</p> <p>Septiembre</p> <p>Septiembre</p> <p>Mayo</p> <p>Mayo</p>
--	--	--	---	--	---	--	---



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

			semana) para revisión de casos				
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

DIMENSION PME: Liderazgo.

IDPS: Hábitos de Vida Saludable, Participación y Formación Ciudadana, Clima de Convivencia Escolar, Autoestima Académica

OBJETIVO ESTRATEGICO: Asegurar un liderazgo transformacional donde la participación de los distintos estamentos sea la base para la toma de decisiones en la planificación, conducción, articulación, apoyo y estímulo a todos los estamentos para el logro de los aprendizajes, desarrollando una autoestima positiva, además de una relación adecuada con su entorno social, cultural y medio ambiental a través de acciones que potencien la identidad liceana.

DIMENSION	SUB DIMENSION	ACCION/ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLES	TIEMPO
Reconocimiento y apoyo constante a los distintos estamentos de la comunidad educativa, potenciando la identidad liceana, y comprometiéndose con el proyecto educativo del establecimiento, para permitir a los estudiantes desarrollar una autoestima positiva y una buena relación con su entorno sociocultural y medio ambiental.	Liderazgo del director	Estímulos y reconocimientos	Jornadas de Auto cuidado	Sesiones mensuales	Registro del programa HPVIII	Equipo de HPV	Junio a Diciembre
			Aniversario versión Online	Participación de distintos actores sociales	Fotografías, videos.	Comité creativo	Julio
			Fiestas patrias a través de Instagram Institucional.	Participación de distintos actores sociales.	Fotografías, videos.	Comité creativo.	Septiembre
			Día del profesor	Actividad de saludos virtuales a través de Instagram	Fotografías, videos. Ppt.	Comité creativo.	Octubre



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

			Reconocimiento día del asistente de la educación	Actividad de saludos virtuales a través de Instagram Institucional.	Fotografías, videos. Ppt.	Comité creativo.	Octubre.
			Actividad fotografías de licenciatura	Convocatoria presencial	Fotografía	Equipo de Gestión.	Noviembre-Diciembre.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré

ESTRATEGIA	SUB DIMENSION	ACCION/ES PME	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	TIEMPO
<p>Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>		<p>Cápsulas informativas para alumnos, orientación y/o sugerencias para enfrentar confinamiento.</p> <p>Guías de orientación ante situación de Pandemia</p>	<p>Participación</p>	<p>Difusión a través de Plataforma Clarolaine Página Web del Establecimiento</p>	<p>Ps. Yennifer Muñoz M.</p>	<p>Período de Confinamiento, con periodicidad bimensual</p>
<p>Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Convivencia Escolar, Formación Desarrollo Personal</p>		<p>Atención de manera remota a estudiantes que requieran orientación y apoyo individual. (llamadas telefónicas, video llamadas, mails). Gestiones necesarias</p>		<p>Registro en Bitácora del Profesional. Correos electrónicos informativos a Profesor Jefe, UTP, Inspectoría General. Si es requerido a PIE o Equipo Social.</p>	<p>Ps. Yennifer Muñoz M. Ps. Francisco Figueroa R.</p>	<p>Período de Confinamiento, Atención, acompañamiento y seguimiento de los casos de manera</p>



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

			con: PIE; Centros de atención de salud del estudiante, para coordinar con profesional a cargo (si se requiere). Comunicación con Adulto responsable.				a semanal.
Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.	Convivencia Escolar, Formación Desarrollo Personal		Confirmar diagnósticos clínicos psicológicos, señalados en Encuesta aplicada. Mayo 2020	Encuestas aplicadas	Registro en Bitácora del Profesional. Coordinación con Profesor Jefe. Coordinación con Centros de Salud correspondiente.	Equipo convivencia escolar	Junio 2020



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

<p>Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Convivencia Escolar, Formación Desarrollo Personal</p>	<p>Cápsulas informativas para docentes, orientación y/o sugerencias para enfrentar confinamiento. Guías de orientación ante situación de Pandemia.</p>			<p>Yennifer Muñoz</p>	<p>Período de Confinamiento, con periodicidad bimensual</p>
<p>Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>	<p>Atención de manera remota a docentes que requieran orientación y apoyo individual. (llamadas telefónicas, video llamadas, mails).</p>	<p>Correos de invitación,</p>	<p>Registro en Bitácora del Profesional.</p>	<p>Ps. Yennifer Muñoz M. Ps. Francisco Figueroa R.</p>	<p>Período de Confinamiento, Atención, acompañamiento y seguimiento de los casos de manera semanal</p>



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

							al o de acuerdo a particularidad de la situación.
Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la institución, que permita la formación integral de los estudiantes.	Convivencia Escolar.		Acompañamiento de Psicólogo en clases de Orientación	Participación	Ppt. Fotos, correos.	Equipo de Psicólogos.	Periodo de pandemia
Desarrollar actividades transversales y trabajo colaborativo, dentro y fuera del aula, para favorecer la implementación de las políticas de convivencia escolar de la	Formación Desarrollo Personal		Visitas domiciliarias a alumnos con problemas de conectividad y sociales.	Planilla de visita.	Libro de salidas de cometidos funcionarios	Equipo de convivencia Escolar.	Periodo pandemia.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

institución, que permita la formación integral de los estudiantes.							
---	--	--	--	--	--	--	--



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**LICEO BICENTENARIO “ALEJANDRO ÁLVAREZ
JOFRE”**

O V A L L E

2 0 2 0



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
ELABORADO POR: SERGIO LOBOS	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Experto en Prevención de Riesgos	FIRMA:	Alcalde
FIRMA:		FIRMA:

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN AL PISE	375
OBJETIVO GENERAL.....	375
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	376
DEFINICIONES.....	376
ANTECEDENTES GENERALES	380
METODOLOGIA AIDEP	382
ANÁLISIS HISTÓRICO	382
INVESTIGACIÓN EN TERRENO	382
DISCUSIÓN EN TERRENO	382
EVALUACION DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS.....	382
PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	382
METODOLOGIA ACCEDER.....	383
ALERTA Y ALARMA	383



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	385
COORDINACIÓN	385
ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	386
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	386
ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE.....	387
EVALUACIÓN PRIMARIA.....	389
DECISIONES	389
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.....	390
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	392
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	394
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	395
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	396
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	396
PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI.....	397
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	397
EVALUACIÓN SECUNDARIA	398
READECUACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	398
EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	400
ANEXOS	401
ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANEXO1.....	401
ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA	405
ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).....	408
ANEXO 4: LISTADO DE HALLAZGOS ANÁLISIS HISTÓRICO.....	410
ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	411
ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO	414
ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES.....	414
ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	417
ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	418



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 10 GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI
SECTOR EDUCACIÓN 421

INTRODUCCIÓN AL PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar de Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” de la ciudad de Ovalle, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre”.

Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta planificación es asegurar la integridad física de profesores, alumnos, auxiliares y toda persona que se encuentre en Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” de la ciudad de Ovalle ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instruir a la comunidad educativa acerca de la prevención de accidentes en el establecimiento, en el hogar y en los trayectos de ida y vuelta al colegio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Identificar peligros y determinar zona de seguridad al interior y exterior del establecimiento para prevenir accidentes.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología **ACCEDER**, considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología **AIDEP**.
- Realizar ensayos del plan integral de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad escolar, incluyendo a las manipuladoras de alimento y otros, para una correcta evacuación hacia la Zona de Seguridad.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alerta:** Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta: ***“SE RECIBE INFORMACIÓN SOBRE LA EMANACIÓN DE GAS DESDE EL SUBTERRÁNEO DEL RECINTO”.***
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo en el recinto. Por lo tanto, su activación, significa ejecutar obligatoriamente las instrucciones establecidas para una emergencia específica. **Se debe implementar una alarma general audible para todo el recinto (Megáfono).**
- **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.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **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.
- **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.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **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.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. 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.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- **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.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

ANTECEDENTES GENERALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	LICEO BICENTENARIO “ ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE”		
Nivel educacional	Educación pre-básica	Educación básica	Educación media
		x	x
Dirección	Victoria N°150		
Teléfono	53 2 620097		
Comuna/región	IV COQUIMBO		
Director (a)	José Mauricio Araya Vergara		
Presidente (a) centro de padres	Gloria Vitalia Gallardo Zepeda		
Presidente (a) centro de estudiantes	Gabriel Maximiliano Pasten Pizarro		
Coordinador general de seguridad	Jorge Leopoldo González Martínez		
N° de pisos	3		
N° de subterráneos	1 (Internado, calle Socos)		
Ubicación geográfica (Importante: en caso de localizarse en áreas cercanas a la costa indicar distancia entre el establecimiento y el mar)	Ovalle Centro, parte baja		
Generalidades Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos	Edificio de concreto armado de 3 pisos, con salas de clases (25), Laboratorio de Biología, Física y Química, Laboratorio de Inglés, Informática, Comedor (2), sala de profesores, Biblioteca, oficinas (15) y servicios higiénicos para damas,		



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

<p>de protección de elementos de protección contra emergencias.</p>	<p>varones y funcionarios.</p> <p>Liceo, informe escritos y documentos relacionados con el tema, teléfonos, Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre”, Consejo de Gestión, Equipos de celulares de funcionarios.</p>
--	---

 **INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Cantidad de Funcionarios	121			
Cantidad alumnos	940			
N° personas en condición de discapacidad				
N° de funcionarios propios	74			
N° funcionarios contratistas	11			
N° de funcionarios Part- time	0			
Personal externo	Casino	1	Cantidad	
	Auxiliares de aseo	0	Cantidad	
	Seguridad	0	Cantidad	
	Sereno	3	Cantidad	
	Otros		Cantidad	



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

METODOLOGÍA AIDEP

DESCRIPCIÓN

En esta Etapa el Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado. Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos. Para esto usaremos la metodología **AIDEP**:

A: ANÁLISIS HISTORICO

I: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

D: DISCUSIÓN EN TERRENO

E: EVALUACION DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS

P: PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANÁLISIS HISTÓRICO

De acuerdo al levantamiento de información realizada en las instalaciones del **Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofre** se logró identificar situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han causado lesiones a las personas, dañando los bienes y medio ambiente del entorno del establecimiento (ver anexo N°4).

 **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

 **DISCUSIÓN EN TERRENO**

 **EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS**

 **PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Con el objetivo de verificar si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas durante el análisis histórico, se hace indispensable realizar observaciones en terreno que nos permitan saber si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las cuales deben



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ser debidamente consignadas, las cuales serán evaluadas para obtener la información necesaria para elaborar el Plan de Seguridad Escolar (ver anexos N°5).

METODOLOGÍA ACCEDER

La segunda etapa del plan de emergencia diseñado para los establecimientos educacionales de la comuna se basa en la metodología **ACCEDER**, recomendada por la ONEMI en caso de Emergencias.

- A: ALERTA Y ALARMA**
- C: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**
- E: EVALUACIÓN PRIMARIA**
- D: DECISIONES**
- E: EVALUACIÓN SECUNDARIA**
- R: READECUACION DEL PLAN**

ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede generar consecuencias nocivas para la integridad física de las personas:

3. **Alerta** es un estado de vigilancia y atención declarada (mantenerse atento).
 - **Alerta interna:** las que proporcionan las personas de la unidad educativa.
 - **Alerta externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
 - **Alerta de origen natural:** la que presentan fenómenos naturales.
4. **Alarma** es una señal o aviso mediante un sistema sonoro sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo que su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

El aviso de emergencia se detectará mediante una persona en conocimiento de esta y que se encuentre próxima al lugar, por el medio que más rápido tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Director (a) del establecimiento educacional.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Representantes del Comité de Seguridad Educacional.
- Profesores.

Indicando:

- Tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc).
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La alarma general de evacuación será declarada mediante el uso del timbre que deberá sonar interrumidamente por al menos 1 minuto, en caso de corte de energía se realizará mediante el uso de la campana del colegio durante al menos un minuto.

Luego de entregada la información al CSE se procederá a realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad. Para esto el establecimiento cuenta con Anexo 3 zonas de seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar (CSE), los asesores de Seguridad y Salud Ocupacional del municipio o del Organismo administrador al cual se encuentre adherido el establecimiento educacional.

Distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad debidamente señaladas en el plano de evacuación institucional (ver anexo 1):

ZONA DE SEGURIDAD A	ZONA DE SEGURIDAD B
Patio sector salas de clases	Patio Sector Internado



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación dentro de la comunidad escolar, la dirección del establecimiento y las instituciones de apoyo externas constituyen un proceso constante de intercambio de información, destinado a acordar medidas e informar de los resultados de su aplicación.

Es por este motivo que el Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofre ha optado por el uso de timbre que permite actuar en terreno, gestionando la comunicación interna entre los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, además cuenta con timbre, campana y megáfono, para las comunicaciones externas y entrega de información hacia las Autoridades.

La comunicación se realizará a las instituciones externas (Policía, Bomberos, Salud, medios de difusión, entre otras) exclusivamente mediante el Director del Establecimiento.

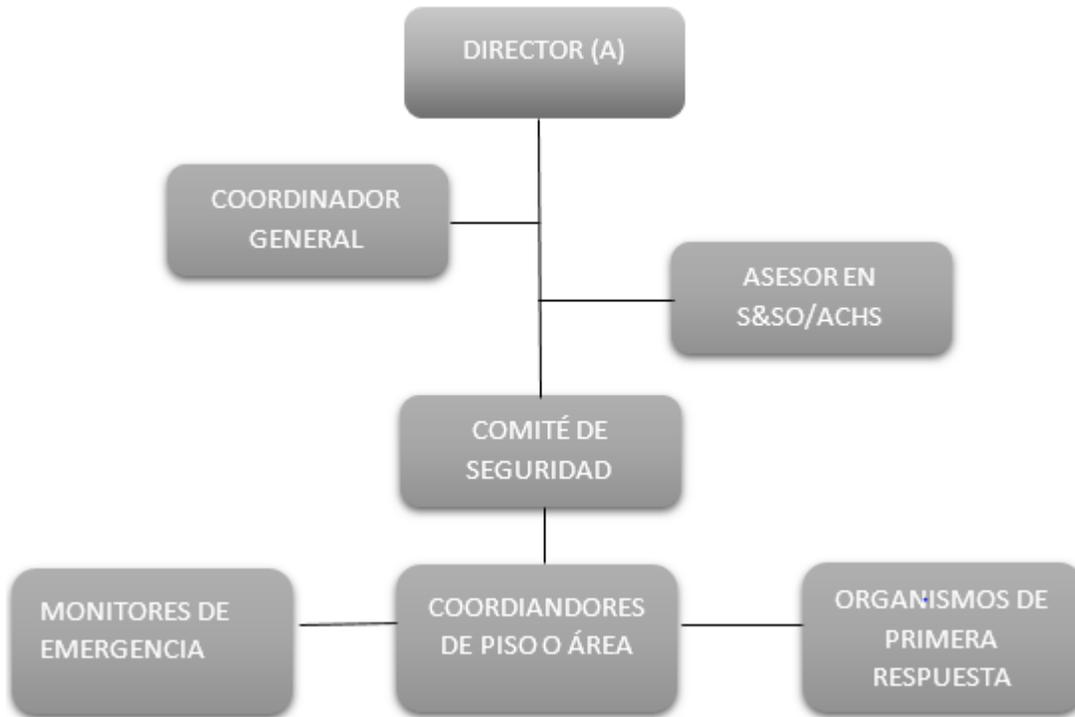
COORDINACIÓN

La dirección del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” es responsable de la coordinación de todas las medidas de protección ante situaciones de emergencia, por lo cual ha designado y cuenta con el apoyo del Comité de Seguridad Escolar (CSE), que constituye la primera fuente de información para todos los integrantes del establecimiento.

En casos de emergencias, los integrantes del CSE se reunirán en (2 Zonas) Zona Seguridad A, patio Sector Sala de Clases, Zona Seguridad B (Patio sector Internado) si la situación general lo permite, en caso contrario el CSE se reunirá en otro lugar dotado de buen equipo de comunicación. Solo en casos extremos el CSE se reúne al aire libre, estableciendo en este las comunicaciones mediante el uso de, equipos celulares privados.



ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

- **MISIÓN DEL COMITÉ**

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida, así como también generar en toda nuestra comunidad educativa una cultura de autoprotección, a fin de proteger su integridad física tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de este.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El director del establecimiento.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores.
- Representantes de organismos de protección (carabineros, bomberos, entre otros).
- Representantes de los padres y apoderados.
- Representantes de asistentes de educación.
- Representantes del comité paritario de higiene y seguridad.
- Asesor de prevención de riesgos.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE

La dirección a cargo del director Sr.: José Mauricio Araya Vergara, será responsable de la seguridad del establecimiento, y es quien preside y apoya al comité en cada una de sus actividades una vez conformado (ver anexo N°11).

8) COORDINADOR GENERAL

- Gestionar el nombramiento de los integrantes del comité de emergencia.
- Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Coordinar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los integrantes del comité de seguridad escolar en conjunto con la ACHS.
- Participar de las reuniones planificadas por el comité de seguridad escolar.
- Revisar periódicamente el PISE en conjunto con el comité de seguridad escolar (CSE)
- Decretar la evaluación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

9) COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en los simulacros.
- Asegurar la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento en caso de emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de emergencia externos (ambulancia y/o bomberos)

- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia detallados en el presente plan.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

10) MONITOR DE APOYO

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en los simulacros.
- Mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libre de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- Dirigir a la zona de seguridad a todos los ocupantes del establecimiento en caso de recibir la orden evacuación.

11) VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar activamente en la realización de simulacros.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los vehículos de organismos de emergencia) en caso de emergencia.
- Colaborar con la mantención de las áreas de seguridad despejadas.

12) REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité.
- Representar y comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

13) REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD, PDI y CPHS.

- Brindar apoyo técnico al comité de seguridad escolar.
- Participar en todas las reuniones que sea invitado por el CSE del establecimiento.

14) ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD y ACHS.

- Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al plan.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

EVALUACIÓN PRIMARIA

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) cabe, en primer lugar, determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por el Comité de Seguridad Escolar (CSE) del establecimiento.

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo y miembro del establecimiento presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a la Dirección del Colegio/Comité de Emergencia sobre:

- **¿Qué sucedió?**
- **¿Cuál ha sido el daño causado (a personas o infraestructura)?**
- **¿Cuántas personas han sido afectadas?**

Sólo en base a esta información el CSE puede determinar el tipo de emergencia, decidiendo entonces qué medidas pueden tomarse con personal y medios propios o a qué instituciones externas solicitar apoyo (Policía, Bomberos, Salud).

DECISIONES

Las decisiones sobre qué medidas se deben tomar para proteger la salud e integridad física de todos los integrantes de la comunidad estudiantil en caso de emergencias, evacuación del edificio, comunicación externa con organismos de primera respuesta durante el horario de clases, corresponden a la Dirección o en su defecto por un integrante del Comité de

Seguridad Escolar, solo en casos en los cuales el peligro sea inmediato las decisiones pueden ser tomadas por un profesor.

Si la emergencia ocurriera fuera del horario de clases, la decisión de cierre de los accesos y salidas del establecimiento, traslado de lesionados, entrega de información a organismos externos serán tomadas por la Dirección o en su defecto por algún integrante del CSE que se encuentre en el recinto.

Normas básicas que regulan las situaciones de crisis:

- Procedimiento de Evacuación.
- Procedimiento en caso de Incendio.
- Procedimiento en caso de Sismo.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Procedimiento en caso de Explosivo.
- Procedimiento en caso de Fuga de Gas.
- Procedimiento en caso de Asalto.
- Procedimiento en caso de Tsunami.
- Procedimiento en caso de Accidente escolar.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación (general):

- 10) Todos los integrantes del establecimiento dejarán sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
- 11) Conservar y promover la calma en todo momento.
- 12) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes del monitor de seguridad o coordinador de área o piso.
- 13) Dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se indique.
- 14) No correr, gritar o empujar.
- 15) En caso que exista presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 16) Evite llevar objetos en las manos
- 17) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 18) Toda evacuación hacia el exterior deberá ser indicada a partir de la orden del coordinador general o director (a) del establecimiento.

Al escuchar la alarma de evacuación (sala de clases):

- 11) Al darse la señal de alarma, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanas u objetos que pudieran desprenderse.
- 12) Todos los ocupantes del establecimiento deben dejar de inmediato las labores que estén realizando.
- 13) Ordene al alumno que se encuentre más cercano a la puerta que la abra completamente.
- 14) El docente debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- 15) La evacuación debe ser ejecutada en silencio, ordenadamente, a paso rápido, pero sin correr, no hablar por celular o comer mientras evacua y nunca volver por pertenencias a la sala de clases.
- 16) El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
- 17) Acompañe al curso a la zona de seguridad, de presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- 18) Una vez ubicados en la zona de seguridad los profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos.
- 19) Procure que los alumnos mantengan silencio, estén en orden y calma.
- 20) Retorno a la sala de clases (solo si es indicado por los integrantes del CSE). Este deberá ser:
 - En completo silencio.
 - Ordenadamente.
 - Con paso rápido y sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.
 - Luego de sucedida la emergencia, destine algunos minutos para analizar los resultados del procedimiento de evacuación, asegúrese de registrar y/o dejar constancia de falencias en el procedimiento, así como también destaque aquellos que resultaron positivos.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante los recreos, hora de almuerzo o subiendo escaleras):

- 6) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.
- 7) En caso de encontrarse subiendo a bajando escaleras, las personas deben devolverse, tomando el pasillo o escala que se encuentre más cercano, evitando entrar en pánico y en silencio.
- 8) En caso de encontrarse con visitantes estos deben ser acompañados y obedecer las indicaciones de los monitores de seguridad en todo momento.
- 9) En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación.
- 10) Nunca regresar a buscar objetos personales.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante clases de educación física o actividades al aire libre)

- 3) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.
- 4) Si al momento de la emergencia se encuentran realizando actividades en la cancha luego el profesor debe reunir a los alumnos al centro de la cancha y deben dirigirse a la zona de seguridad inmediatamente.

Importante: En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación (ver anexo 9) **Instructivo de evacuación personas con discapacidad).**



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

En caso de ser informado o detectar un amago de incendio en las instalaciones del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma:

Coordinador General	<ul style="list-style-type: none">• Disponga del estado de alerta y evalúe la situación.• En caso de encontrarse en el lugar afectado y verificar que el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo. En caso de no ser posible su control dar la orden de evacuación.• Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.• De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).• Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.• Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.• Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.• Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.• Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.• Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none">• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).• Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.• Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.• Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.• Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.• Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

	<ul style="list-style-type: none"> • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
<p>Monitor de Aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. • Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar. • Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar. • Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos. • Recoger libro de clases. • Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes. • Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores. • Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.(anexo N°12)
<p>Todos los Ocupante del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Avise de inmediato a personal del establecimiento. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). • En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. • En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. • No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o área lo indique. • En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. • En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia). • Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna. • Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado activar la alarma sonora de emergencias. • Promueva la calma. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Promueva la calma. • Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitor de Aula	<ul style="list-style-type: none"> • Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para: • Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos o en su defecto, protéjase bajo su mesa.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad. • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar. • Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta. • Promueva la calma. • Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala. • Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación. • No olvide llevar el libro de clases en la mano. • Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador. • Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntenlos para asegurarse que estén todos. • Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
<p>Todos los Ocupante del Establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. • Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.). • No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores. • No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

<p>Todos los Ocupantes</p>	<p>los del</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
-----------------------------------	--



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación. • Aléjese del lugar. • En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. • Está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. • El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros (GOPE).
------------------------	---

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<p>Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. • No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. • Dé aviso a personal del establecimiento. • En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase calmado, no grite. • No sea héroe. Se prefiere perder dinero y especies a poner en peligro la seguridad de una persona. • Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de una manera lenta y calmada. • Observe los rasgos más destacados del asaltante, estatura, edad, peso aproximado, color del cabello, facciones, color de ojos, voz, cicatrices, con el fin de informar posteriormente a la policía. • No toque nada en el área de asalto, para obtener posibles huellas. • No proporcione ninguna información a la prensa. Las declaraciones a la policía deberán ser realizadas sólo por el Director Regional o la persona que el designe. • Complete la hoja de descripción del sospecho inmediatamente después del incidente.
--	---



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Manténgase calmado, no grite.• Diríjase a la zona de seguridad más cercana desde la posición en que se encuentre.• Estando todos reunidos en la zona de seguridad, la alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (tercer piso) del lugar.• En caso de producirse esta emergencia durante las actividades al aire libre, los estudiantes y sus profesores alcanzarán la parte más alta del lugar, permaneciendo allí hasta superar la emergencia.
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<p>Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.• Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la encargada enfermería o personal del CSE que posea conocimientos de primeros auxilios.• Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.• En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, ya sea al Hospital, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.• En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la encargada enfermería, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.• La encargada enfermería, o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.• La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar
--	---



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes.

- Un representante del establecimiento deberá mantenerse con el lesionado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno lesionado.
- Una vez que el alumno lesionado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Una vez finalizada la situación de emergencia debe efectuarse una evaluación final del suceso, de sus consecuencias y de la utilidad de las medidas adoptadas. En la evaluación deben considerarse especialmente las falencias o fortalezas del Plan Integral de Seguridad Escolar. Como consecuencias de esta evaluación deben considerarse, en primer lugar, líneas de acción relacionadas con medidas concretas de mejoramiento organizacional del Plan y de la infraestructura del establecimiento.

La Dirección del Liceo Bicentenario “Alejandro Álvarez Jofre” informa a la Comunidad Escolar sobre el suceso, las medidas tomadas y las consecuencias por tomar en cuenta. Eventualmente informa a las autoridades.

READECUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Emergencia sirve de base para el dominio de situaciones de crisis. Por ello, no sólo debe optimizarse tras la evaluación de situaciones concretas de crisis, sino que debe actualizarse antes del comienzo de cada año escolar, en concordancia con los organismos de ayuda externa y darse a conocer en la primera reunión anual de Profesores. El Plan de Emergencia actual debe entregarse a cada Profesor, Administrativo y Auxiliar del Colegio, además deberá estar disponible en las Secretarías y la Portería (para entregar en casos de emergencia).

Al PISE debe anexarse como componente esencial un plano o croquis (Anexo N°1) de la propiedad del establecimiento y de sus edificios, que debe contener en particular:

- Las vías de escape (la vía de ingreso de Bomberos no debe considerarse como vía de escape).
- Las zonas de seguridad.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

- Los lugares de ubicación de carros de bomberos, que deben permanecer libres.
- Lugares en que se almacenan materiales peligrosos.
- La ubicación y número de sistemas de control del fuego (grifos, extintores, detectores de fuego, conectores de mangueras, mangueras, etc.).
- La ubicación de teléfonos de emergencia.
- La ubicación de materiales dispuestos para primeros auxilios.

El contenido de este croquis y su lugar de exposición debe acordarse en detalle con todos los integrantes del CSE, así como también la adecuada simbología de los dispositivos de seguridad dentro de los edificios.

- La concordancia del croquis con la infraestructura efectivamente existente debe confirmarse en cada actualización anual.
- Las vías y salidas de escape no deben encontrarse bloqueadas, debiendo estar señalizadas.
- Las salidas de emergencia deben poder abrirse desde el interior hacia el exterior sin necesidad de herramientas de ayuda.
- En cada sala de clases debe existir un cartel expuesto, que indique la conducta a seguir en caso de emergencia con un croquis de las vías de escape.

Durante el primer y segundo semestre de cada año escolar debe efectuarse un simulacro de evacuación, el cual deberá ser precedido por una instrucción externa de actuación frente a emergencias (Bomberos, Carabineros, ambulancia).

El simulacro deberá contener como mínimo:

- La reunión del Comité de Seguridad Escolar (CSE).
- La indicación dirigida a un curso en particular o al edificio completo (procedimiento de evacuación).
- La activación de una Alarma para todo el establecimiento.
- La concentración de alumnas y alumnos en las zonas de seguridad.
- El control del número de alumnos correspondiente a la asistencia registrada en el libro de clases.
- La operación y tiempo de regreso de las alumnas y alumnos a sus salas de clases.
- La evaluación del simulacro de alarma por la Dirección del establecimiento.
- La elaboración del informe de la Dirección a todos los profesores, administrativos y auxiliares sobre los resultados de la evaluación, seguida por la información correspondiente de los profesores jefe a las alumnas y alumnos respectivos.



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica, por lo que este se debe realizar en forma planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.



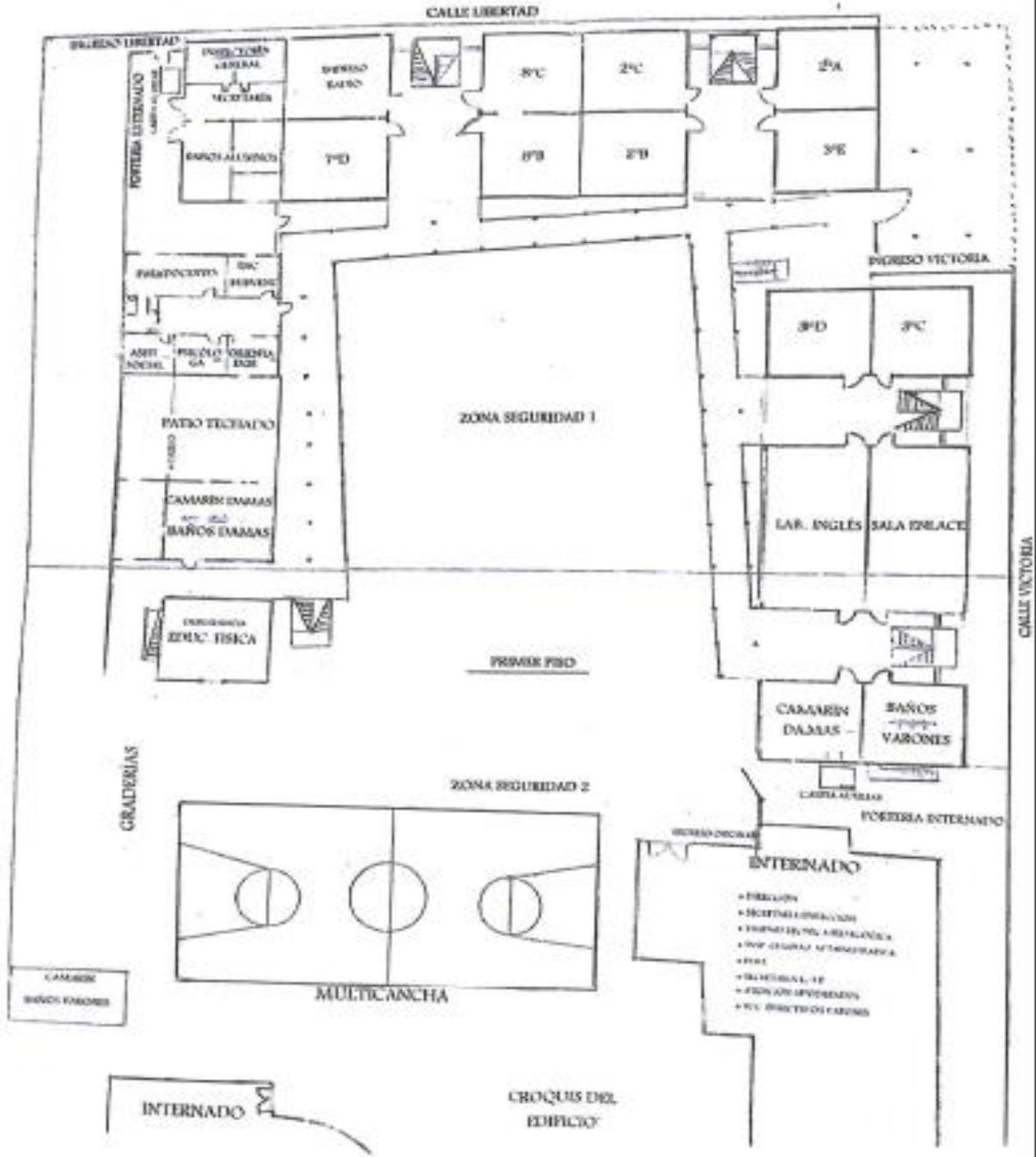
Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

A N E X O S

ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO BICENTENARIO “ALEJANDRO ALVAREZ JOFRE”

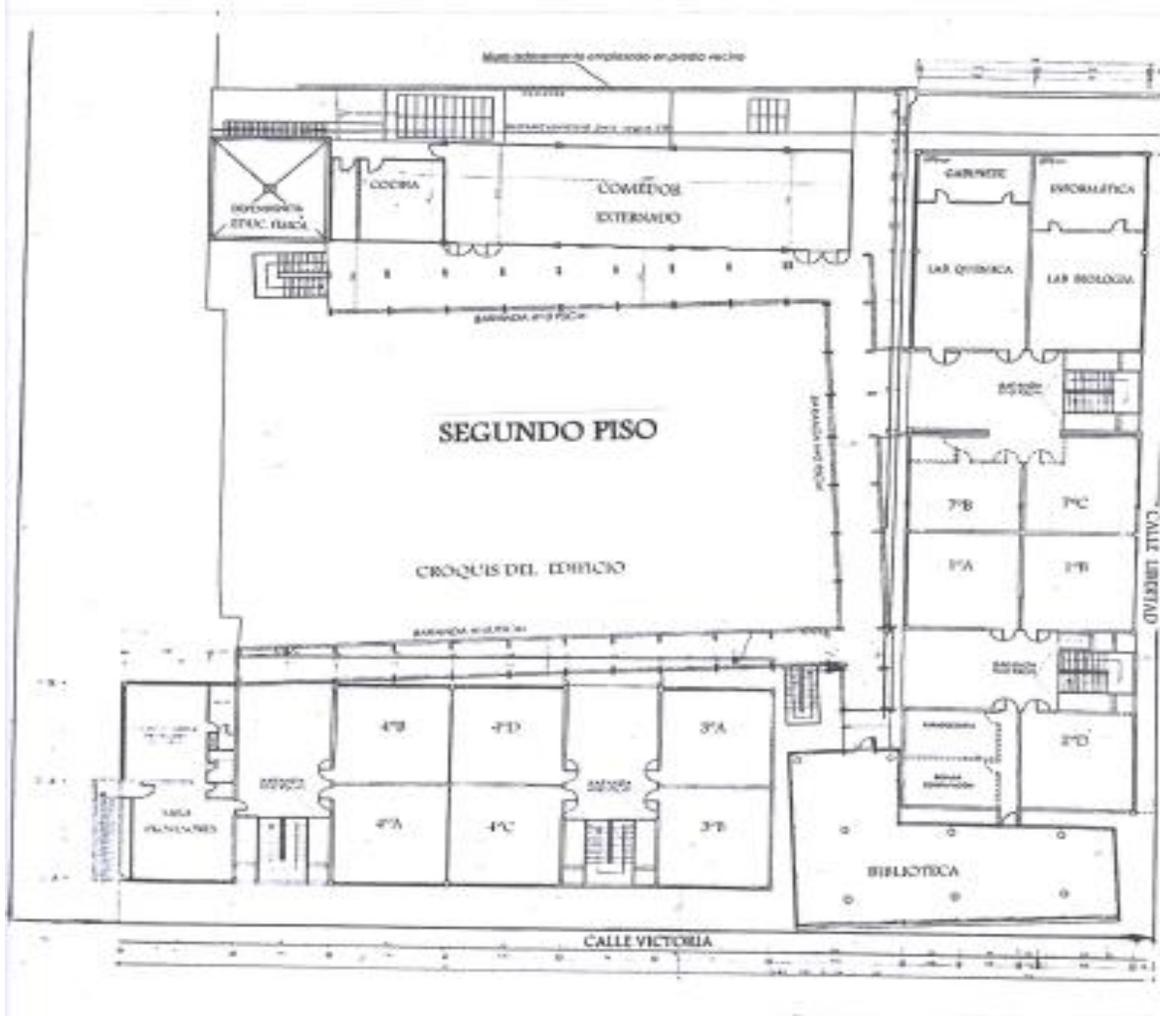


Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle





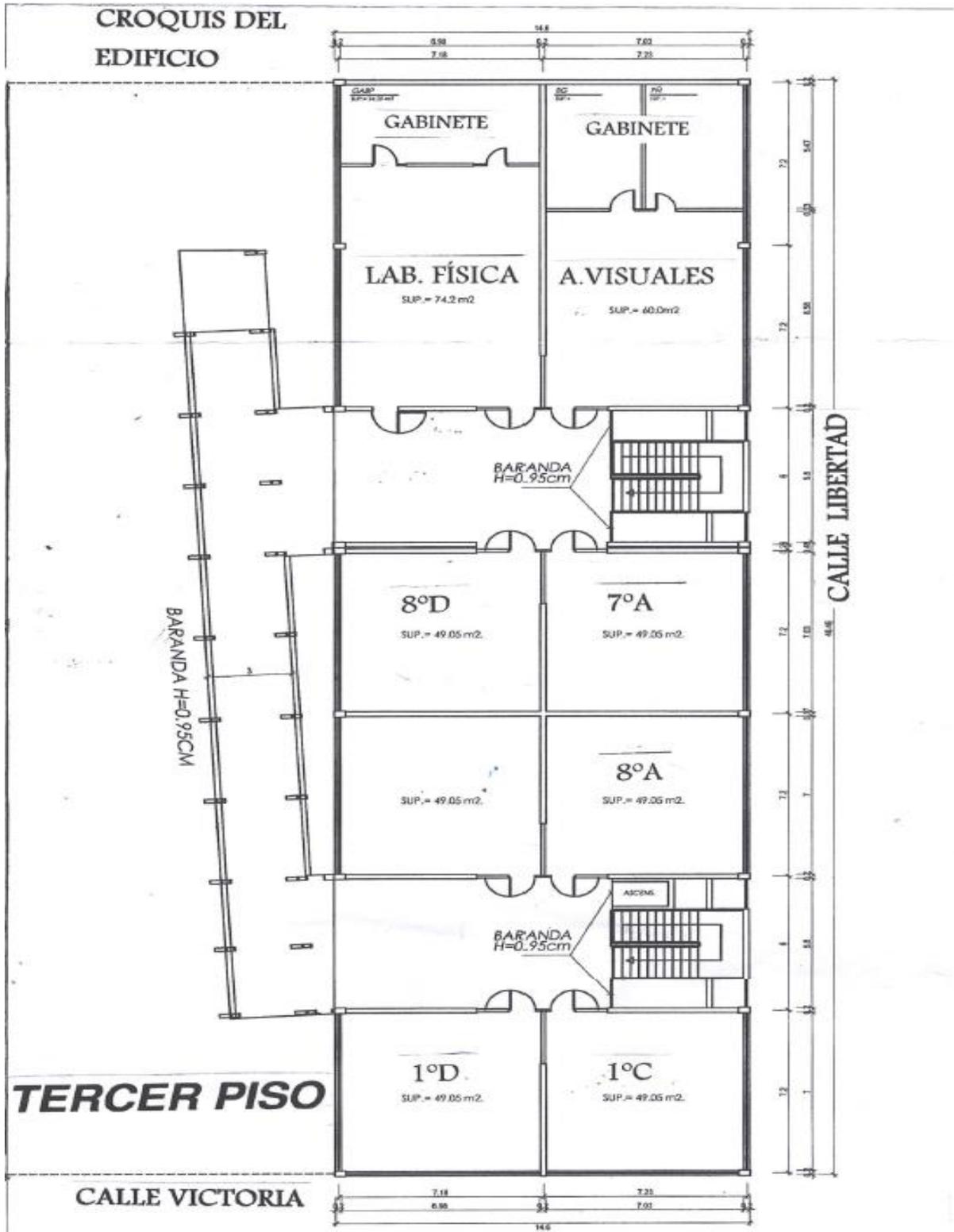
Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle



CROQUIS DEL EDIFICIO



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle





Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- ESTA TARJETA DE INFORMACIÓN CONTIENE LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE AQUELLAS ENTIDADES QUE PUEDEN SER REQUERIDAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA.
- MANTENGA UNA CANTIDAD SUFICIENTE Y REPÁRTALA EN TODOS LOS PISOS.
- ESTA INFORMACIÓN DEBE ESTAR AL ALCANCE DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.
- ASEGÚRESE DE QUE TODOS LOS NÚMEROS CORRESPONDAN A LA ENTIDAD Y QUE ESTÉN ACTUALIZADOS.
 - AMBULANCIA (SAMU) **131**
 - BOMBEROS **132**
 - CARABINEROS DE CHILE **133**
 - POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE **134**



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

TELÉFONOS INSTITUCIONES DE PRIMERA RESPUESTA

- **CRUZ ROJA DE CHILE**

FONO: 53-2620067

DIRECCIÓN: SOCOS N° 26, OVALLE

- **CUERPO DE BOMBEROS DE OVALLE**

FONOS: 132

DIRECCIÓN: MIGUEL AGUIRRE 364, OVALLE

- **CARABINEROS DE CHILE – 3RA COMISARÍA, OVALLE**

FONOS: 133

DIRECCIÓN: CALLE TANGUE 20, OVALLE

- **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

FONOS: 53-2661100

DIRECCIÓN: VICUÑA MACKENA # 441



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
 Victoria N°190
 Fono: 53-2620097
 Ovalle

ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

La presente información, debe ser completada por el director del establecimiento. Personas designadas para la ejecución del PISE.

CARGO	DIRECTORA	CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Nombre		Nombre	
Representa	Dirección del Establecimiento	Representa	Coordinación de seguridad escolar
Institución		Institución	
Funciones	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad	Funciones	Coordina todas las actividades que efectúa el comité de reuniones, generación de actas, documentos, etc.

CARGO	ESTUDIANTE	CARGO	ASISTENTE DE EDUCACIÓN
Nombre		Nombre	
Representa		Representa	Asistentes de la educación
Institución		Institución	
Funciones	Representa e informa a sus representados la labor del comité de seguridad escolar y sus respectivas actividades.	Funciones	Representar e informar a sus representados en las reuniones de los días lunes, los acuerdos y las actividades que realizara el comité de seguridad escolar.

CARGO	PRESIDENTE COMITÉ	CARGO	PREVENCIONISTA MUNICIPALIDAD



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

	PARITARIO		
Nombre		Nombre	SERGIO CARMONA
Representa	Otros Organismos	Representa	Otros Organismos
Institución		Institución	
Funciones	Apoyar al comité de seguridad escolar.	Funciones	Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al comité de seguridad escolar.

CARGO	PREVENCIONISTA ACHS	CARGO	DEPARTAMENTO DE SALUD
Nombre		Nombre	
Representa	Otros Organismos	Representa	Otros organismos
Institución		Institución	Municipalidad de Ovalle
Funciones	Asesorar en aspectos legales	Funciones	apoyar al comité de seguridad escolar

INSTITUCIÓN	CARABINEROS	INSTITUCIÓN	PDI
Nombre	Carabineros de Chile	Nombre	Policía de Investigaciones
Representa	Carabineros	Representa	PDI
Institución	Carabineros	Institución	PDI
Funciones	Apoyar técnicamente al comité	Funciones	Apoyar técnicamente al comité

INSTITUCIÓN	BOMBEROS



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

Nombre	Bomberos de Chile
Representa	Bomberos
Institución	Bomberos
Funciones	Apoyar técnicamente al comité

ANEXO 4: LISTADO DE HALLAZGOS ANÁLISIS HISTÓRICO

TIPO DE ACCIDENTE	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Riesgo	Ubicación	Prioridad	Impacto	Solución (es) posible	Responsables	Recursos	Fecha de Implementación
--------	-----------	-----------	---------	-----------------------	--------------	----------	-------------------------



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

				(es)			



Liceo Bicentenario Alejandro Álvarez Jofré
Victoria N°190
Fono: 53-2620097
Ovalle

ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO

FICHA TÉCNICA DEL RECINTO					
DIRECCIÓN					
DESCRIPCIÓN					
Nº DE ACCESOS				Nº DE PISOS	
TIPO DE CONSTRUCCIÓN					
EXISTENCIA DE SUBTERRÁNEO		SI: _____		NO: _____	
NOMBRE COORDINADOR DE EMERGENCIAS:				ANEXO:	
RESPONSABLE COMUNICACIÓN				SUPLENTE:	
ATENCIÓN PÚBLICO		SI: _____		NO: _____	
HORARIO DE ATENCIÓN					
ASCENSORES		SI: _____ ; Nº: _____		NO: _____	
RED HÚMEDA	SI: _____	NO: _____	RED SECA	SI: _____	NO: _____
COORDINACIÓN CON VECINOS	SI: _____	NO: _____		QUIÉN: _____	
FUNCIONARIOS DISCAPACITADOS	SI: _____	CUÁNTOS: _____		NO: _____	
RESPONSABLE					
EDIFICIO INSTITUCIONAL		SI: _____		NO: _____	
EDIFICIO COMPARTIDO		SI: _____		NO: _____	
INSTITUCIONES COHABITANTES		Nº : _____		NOMBRE(S): _____	
PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO (SI APLICA)					
ZONA(S) DE SEGURIDAD		Nº: _____		UBICACIÓN: _____	
VÍAS DE ESCAPE ALTERNATIVAS		Nº: _____		UBICACIÓN: _____	

ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES

4. El número de extintores deberá determinarse al dividir la superficie del recinto, área, piso o sector por la superficie de cubrimiento del exterior y aproximando el entero resultante al entero superior.

FICHA DE EXTINTORES		SI	N O
1	Número de extintores mínimos por superficie		
2	Ubicación de extintores según norma		
3	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso		
4	Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual		
ANTECEDENTES PARA CADA EXTINTOR			
5	El extintor está en su lugar asignado		
	a. La altura máxima de ubicación es de 1.3 metros.		
	b. El extintor está debidamente señalado		
6	Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N° 12 D.S. N° 369/96)		
	a. Año de fabricación		
	b. Presión normal de trabajo		
	c. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado, etc.)		
	d. Caducidad agente extintor		
7	Información mínima sobre características del extintor		
	a. Naturaleza del agente extintor (PQS)		
	b. Nombre químico y contenido en % del agente activo		
	c. Potencial de extinción		
	d. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador		
8	Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Indicación de clase de fuego ABC		
	b. Indicación de clase de fuego CO ₂		
	Número ABC:6-A; 40-B: C		
	c. Símbolos correspondientes a las clases de fuego		
	d. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor		
	e. Advertencia sobre usos no recomendados, si corresponde		
	f. Posee sello de plomo o plástico en buen estado		
	g. El manómetro se encuentra en buen estado		
9	Tiene la información relativa al Servicio Técnico (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Nombre y dirección de la empresa		
	b. Fecha vigente de prestación de servicio		
10	Certificación por laboratorio acreditado (Art. N° 45 D.S. N° 594/2003 MINSAL)		

5. La distribución de extintores será de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

6. Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo. La altura máxima de ubicación de un extintor, medida desde el suelo hasta su base, debe ser de 1.3 metros.

ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

 Código del Caso

 Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

<input type="text"/> Nombre o Razón Social		<input type="text"/> RUT
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Número de Teléfono
<input type="text"/> Actividad Económica	<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres N° de Trabajadores	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada Propiedad de la Empresa
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios Tipo de Empresa		
Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:		

B. Identificación del Trabajador/a

<input type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		<input type="text"/> RUN
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Número de Teléfono
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer Sexo	<input type="text"/> Edad	<input type="text"/> Fecha de Nacimiento
<input type="text"/> Nacionalidad	<input type="text"/> Profesión u Oficio	Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario: <input type="checkbox"/> Alacalufe <input type="checkbox"/> Colta <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Otro - Cuál ? <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Rapanui <input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yamana (Yagán) <input type="checkbox"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años Antigüedad en la Empresa	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada Tipo de Contrato	Tipo de Ingreso: <input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario Categoría Ocupacional		

C. Datos del Accidente

<input type="text"/> Fecha del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Ingreso al Trabajo	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Salida del Trabajo
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, area, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley) <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	Tipo de Accidente: <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Si es accidente de Trayecto, responda:	
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro	<input type="text"/> Medio de Prueba	Tipo de accidente de Trayecto: <input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio <input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos	
<input type="text"/> Detalle del Medio de Prueba			

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno	<input type="text"/> RUN
<input type="text"/> Número de Teléfono	Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajadora <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante <input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usuaria <input type="checkbox"/> Otro
----- Firma	

ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Consideraciones previas:

- Las personas con discapacidad independiente del tipo o grado de la misma merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Durante la emergencia hable a la persona con discapacidad de forma clara y sencilla. No utilice instrucciones ambiguas.
- Asegúrese que la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad, procedimientos, vías de evacuación en caso de emergencia y simulacros.
- Alerta de cualquier obstaculización que pueda encontrar en la ruta de evacuación, la que eventualmente pueda dificultar el desplazamiento de la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son de vital importancia en caso de emergencia, ya que son garantes de su funcionalidad.
- Mantenga la calma durante la emergencia, para transmitirla a la persona con discapacidad que está asistiendo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

DISCAPACIDAD FÍSICA

Antes de la evacuación

- Sugiera a la persona que mantenga una linterna en la silla de ruedas, así en caso de suspensión de la energía eléctrica podrá contar con iluminación.

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Informe a la persona que tomara el control de la silla de ruedas
- Movilice a la persona en silla de ruedas con rapidez. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transitan por la ruta de evacuación.
- Para bajar o subir escalas, solicite ayuda a otras personas (mínimo 3) para levantar a la persona en silla de ruedas.
- Procure bajar las escalas de modo que la persona en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindarle mayor seguridad.
- Si tiene posibilidad, sujete a la persona a la silla de ruedas. Puede hacerlo con una faja, una prenda de ropa u otros sistemas de sujeción.
- En caso de no poder movilizar a la persona en su silla de ruedas, puede realizar un levantamiento con ayuda de otra persona (técnica de levantamiento con sillas de brazos) y asegúrese de que otra persona traslade la silla de ruedas.

- Una vez que baje las escalas, coloque a la persona nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Una vez colocada y asegurada la persona, trasládelo rápidamente hasta la zona de seguridad.
- Si la persona se moviliza con ayudas de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. (no toque sus muletas pues son su punto de apoyo)

Después de la evacuación

- Si la persona perdió o dejó sus pertenencias, pregúntele que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, guantes, bolsas urinarias, cojines anti escaras u otros).

DISCAPACIDAD VISUAL

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Preséntense, indíquele que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colóquese delante de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Si los pasillos cuentan con pasamanos, indíquele la ubicación para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación.
- Alértele sobre posibles peligros en el camino.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

Antes de la evacuación:

- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado.
- No conviene hablarle a la persona muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.
- Instruya al funcionario(a)s sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.
- Sugiera a la persona que mantenga disponible una linterna, así, en caso de suspensión del fluido eléctrico podrá contar con iluminación para el rostro de quien comunica.

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Alerta a la persona con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.
- En caso de evacuación, procure contar con una lámpara o una luz portátil para señalar donde esta y facilitar la lectura de los labios en la oscuridad.

DISCAPACIDAD COGNITIVA

Durante la evacuación

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella.
- Tenga paciencia, puede que la persona no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulta el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

Fecha última actualización

El Plan de Emergencias y Evacuación es un documento dinámico, afectado continuamente por factores internos y externos. Por esta razón, debe ser evaluado constantemente a través de un programa regular de pruebas, simulacros y ejercicios, para asegurar que tanto los funcionarios como los clientes están en conocimiento y capacitados en sus respectivas funciones.

ANEXO 10 GUIA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI SECTOR EDUCACIÓN

<p>SIMULACRO DE TERREMOTO Y TSUNAMI</p> <p>PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI</p> <p>Región de Coquimbo - 03 de marzo de 2017</p>
--

1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo el proceso, incluido el regreso al establecimiento).

1.1	Región y Comuna	Región y comuna en la que se encuentra el establecimiento de educación
1.2	Nombre del Establecimiento	Nombre completo del establecimiento
1.3	Número Identificador RBD y RUT	Número Registro Base de Datos y RUT
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	Señalar tipo de dependencia
1.5	Nivel de Enseñanza*	Indicar el nivel o los niveles de enseñanza del establecimiento

1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	Indicar el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherido el Establecimiento		
1.7	Nombre Director(a)	Nombre completo del Director del Establecimiento		
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	Nombre completo del Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE		
1.9	Nombre Evaluador(a)	Nombre completo del evaluador(a)		
1.10	Institución del Evaluador	Nombre de la institución del evaluador		
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial del ejercicio	1.12 Hora de Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.12	N° Total de Participantes (Estudiantes, Profesores, Administrativos, Servicios)	Número total de personas que participaron del ejercicio y que desempeñan funciones en el establecimiento.		

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

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados.			
2.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación			
2.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.			
2.6	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			

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

7. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Afirmaciones 4.1 y 4.2 son preguntas excluyentes.

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos).			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas).			
4.3	Finalizado el sismo, el profesor guía la evacuación de los estudiantes hacia las vías de evacuación para tsunami.			
4.4	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.5	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.6	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.			
4.7	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			

4.8	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.9	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad para tsunami.			
4.10	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.			
4.11	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
4.12	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.13	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el plan de emergencia.			

9. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad). **Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.**

N°	Materia	SI	NO
5.1	Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señalizadas.		
5.2	Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas.		
5.3	Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad.		
5.4	La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.		
5.5	La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.		
5.6	Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa		

10. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Si no hay personas con discapacidad se responde N/A.

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
6.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso de la evacuación.			
6.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
6.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
6.6	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
6.7	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6.8	Las vías de evacuación para tsunami son aptas para la circulación de personas con capacidades diferentes.			
-----	---	--	--	--

7. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Tiempo transcurrido desde la hora de inicio del ejercicio, hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad.

(HH:MM)

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

Observar el desplazamiento de las personas durante la evacuación y responder marcando con una X según corresponda

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

9. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve.

10. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO. Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

Sumar de acuerdo al puntaje cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique su puntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anótelos.

*Incluye puntaje de ítem 8.

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PÚBLICA	0 a 1 En Inicio, 2 a 3 En Proceso, 4 a 5 Logro Previsto, 6 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 3 En Inicio, 4 a 6 En Proceso, 7 a 9 Logro Previsto, 10 Logro Destacado	

11. FIRMAS

Firma Evaluador(a)

Firma Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:	RUT:
------	------

SIMULACRO DE TERREMOTO Y TSUNAMI**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SIN AMENAZA DE TSUNAMI**

Región de Coquimbo – 03 de marzo de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	Región y comuna en la que se encuentra el establecimiento de educación		
1.2	Nombre del Establecimiento	Nombre completo del establecimiento		
1.3	Número Identificador RBD y RUT	Número Registro Base de Datos y RUT		
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	Señalar tipo de dependencia		
1.5	Nivel de Enseñanza*	Indicar el nivel o los niveles de enseñanza del establecimiento		
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	Indicar el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherido el Establecimiento		
1.7	Nombre Director(a)	Nombre completo del Director del Establecimiento		
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	Nombre completo del Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE		
1.9	Nombre Evaluador(a)	Nombre completo del evaluador(a)		
1.10	Institución del Evaluador	Nombre de la institución del evaluador		
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial del ejercicio.	1.12 Hora de Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.12	N° Total de Participantes (Estudiantes, Profesores, Administrati	Número total de personas que participaron del ejercicio y que desempeñan funciones en el establecimiento.		

	vos, Servicios)	
--	-----------------	--

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

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados			
2.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.6	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.			
2.7	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.8	La zona de seguridad interna o externa está debidamente señalizada.			

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

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas.		

3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.		

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

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.7	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			

4.8	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.9	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.10	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna.			
4.11	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.12	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.13	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.14	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Si no hay personas con discapacidad se responde N/A.

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
5.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
5.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.6	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.7	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial			

	y en lo físico.			
--	-----------------	--	--	--

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

	(HH:MM)
--	---------

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

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

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve.

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 7 Logro Previsto, 8 a 9 Logro Destacado	

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

Sumar de acuerdo al puntaje cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique su puntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anótelos.

*Incluye puntaje de ítem 8.

10. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)

Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:	RUT:
------	------

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
LICEO BICENTENARIO
“ALEJANDRO ALVAREZ JOFRÉ”

- DIRECTOR :JOSÉ MAURICIO ARAYA VERGARA
- COORDINADOR DE SEGURIDAD :JORGE LEOPOLDO GONZÁLEZ
MARTINEZ
- INSPECTOR GENERAL :JORGE LEOPOLDO GONZÁLEZ
MARTÍNEZ
- INSPECTOR GENERAL :MARIO HERNÁN GONZÁLEZ
PINTO
- REPRESENTANTE DEL PROFESORADO :CLAUDIA ALEJANDRA ARAYA TOLEDO
- REPRESENTANTE DE PADRES Y APODERADOS : GUILLERMO ANTONIO PALMA PLAZA
- REPRESENTANTE DEL CENTRO GRAL DE PADRES : GLORIA VITALIA GALLARDO
ZEPEDA
Y APODERADOS
- REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA : MARINA CARMEN LEDEZMA
CARVAJAL
EDUCACIÓN
- REPRESENTANTE DEL CENTRO DE ALUMNOS : GABRIEL MAXIMILIANO PASTEN
PIZARRO
- REPRESENTANTE PERSONAL AUXILIAR :MARÍA EUGENIA RODRIGUEZ DÍAZ

ANEXO 12

**NÓMINA DE ZAPADORES AÑO
ESCOLAR 2020**

CURSO	NOMBRE ALUMNO (A)
7ºA	
7ºB	
7ºC	
7ºD	

8ºA	
8ºB	
8ºC	
8ºD	

1ºA	
1ºB	
1ºC	
1ºD	

2º A	
2ºB	
2ºC	
2ºD	

3ºA	
3ºB	
3ºC	
3ºD 4ºA	
4ºB	
4ºC	
4ºD	