



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO COMERCIAL "ANDRÉS BELLO LÓPEZ" CORONEL 2023





## INDICE

I.- De las disposiciones Generales.	3
II.- Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	14
III.-Regulaciones referidas a los procesos de admisión	15
IV.-Regulaciones sobre uso del uniforme escolar	16
V.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	17
VI.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	85
VII.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	88
VIII.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	89
IX.- Protocolo de accidentes escolares	92
X.- Regulaciones técnico – pedagógicas de la evaluación y calificación de los alumnos	93



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

C O R O N E L

XI.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	106
XII.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	115
XIII.- Estrategias formativas especiales y de acompañamiento junto con la toma de medidas disciplinarias	119
XIV.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	122
XV.- De los Derechos y Deberes de los padres	157



## DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

### DE LOS ESTUDIANTES

#### I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La convivencia escolar, forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo, tiene como principal misión educar y se hace responsable de la educación en valores en colaboración a la familia de los estudiantes.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, donde, estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados, son sujetos de derechos y deberes. El desarrollo pleno de la persona sólo es posible, en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (Estudiantes, Profesores, Personal del Establecimiento, Padres y Apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

**Nº1:** Para que todos los Estudiantes que ingresan al establecimiento educacional "**Liceo Comercial Andrés Bello López**" de la Comuna de coronel, permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran esta comunidad educacional.



**N.º 2:** En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la Misión y los Objetivos Fundamental Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

**VISIÓN:** (Define lo que se quiere alcanzar en el futuro, el sello distintivo)

“Ser un Liceo Técnico Profesional que hace uso de las nuevas tecnologías y con especialidades acordes a las necesidades del campo laboral.”.

**MISIÓN:** (Señala el principal objetivo de la organización, es la razón de su existencia).

“Ser una comunidad educativa comprometida con el desarrollo valórico, académico y profesional de los estudiantes, que les permita construir su proyecto de vida, desarrollando el espíritu emprendedor y fomentando las habilidades artísticas, culturales, deportivas y el cuidado del medio ambiente.”.

**VALORES PARA FOMENTAR EN EL LICEO:**

- ✓ *Valores relacionados al comportamiento de los estudiantes:* RESPETO Y RESPONSABILIDAD
- ✓ *Valor relacionado al comportamiento de los docentes:* COMPROMISO
- ✓ *Valor relacionado a La organización de la institución educativa:* INCLUSIÓN
- ✓ *Valor que se propone la institución educativa con la comunidad:* SOLIDARIDAD
- ✓ *Valores relativos a los apoderados:* PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO



## Principios que están presentes en el Liceo.

- Participación
- No Discriminación
- Respeto por el medio ambiente

## SELLOS INSTITUCIONALES:

- Fomento de las habilidades artísticas, culturales, deportivas y el cuidado del medio ambiente.
- Uso de nuevas tecnologías
- Especialidades acordes a las necesidades del campo laboral.

**Nº3:** Con estas normas, que surgen de los acuerdos alcanzados por la comunidad educativa, profesores, directivos, estudiantes, padres, apoderados, asistentes de la educación, se **pretende lograr una sana Convivencia Escolar en el establecimiento**. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente están comprometidas con ella.

### **I.1.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo a la Ley General de Educación, en su artículo 10 establece los deberes y derechos de toda la comunidad escolar.

- a) Los y las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes



y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los y las estudiantes, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho 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, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los



términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes



el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## I.2.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Derecho:** Facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícito obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.

Todos los y las estudiantes del Liceo Comercial "Andrés Bello López de Coronel tienen derechos y deberes.

Los derechos y deberes serán ejercidos de acuerdo con los valores y fines del Liceo Comercial "Andrés Bello López"

- A) Los y las estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad con aprendizajes significativos respetando sus diferencias individuales.
- B) Usar las dependencias del establecimiento adecuadas para su trabajo diario, (salas, biblioteca, laboratorios de computación, auditorio, gimnasio u otros).
- C) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores establecidos en el PEI y en el presente Reglamento.
- D) Ser protagonista de sus aprendizajes y procesos en la construcción del conocimiento.
- E) Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad y conocido oportunamente.
- F) Recibir oportunamente estímulos por sus actitudes y aptitudes positivas.
- G) Ser escuchado(a) antes de ser sancionado(a). Ser atendido(a) en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular, **respetando siempre los canales de comunicación establecidos.**
- H) Ser atendido(a) oportunamente por los directivos y administrativos cuando solicite certificados, constancias y otros documentos.
- I) Representar a la institución en actividades deportivas, culturales, académicas, con previa autorización del colegio, padres y apoderados.



- J) Acceso a los beneficios de JUNAEB (establecidos por la misma) de acuerdo a su nivel socioeconómico y a ser informados por intermedio de sus respectivos Profesores(as) tutor/a u Orientador.
- K) Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente, dentro y fuera del establecimiento, según la normativa vigente.
- L) Ser valorado(a) con equidad, justicia y objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas y extra programáticas.
- M) Ser evaluado en conformidad al reglamento de evaluación vigente.
- N) Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
- O) A que se respete su dignidad personal.
- P) A recibir de sus Profesores un trato justo, ecuánime y respetuoso.
- Q) A ser atendido durante el tiempo completo de la clase.
- R) A que se le explicite en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le apliquen.
- S) Recibir un trato respetuoso y deferente de todos los integrantes de la comunidad.
- T) En caso de embarazo, las estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (**Ley N°19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación**).
- U) En caso de maltrato escolar, recibir apoyo de parte de Dirección, Inspectoría General, Orientador, Jefe de UTP, Profesor Tutor, Profesores de asignatura, Equipo de Sana Convivencia o Asistentes de la Educación.
- V) Conocer los reglamentos y normas que regulan la vida del alumno del Liceo Comercial el plan de estudios, los programas de los subsectores y actividades extracurriculares, así como el calendario de las actividades académicas programadas en cada periodo.



### I.3.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Deber:** Un deber es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la justicia, la ley, las normas sociales y la propia conciencia o la razón.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de las y los estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los y las estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

- A) Amonestación verbal.
- B) Amonestación por escrito (hoja de vida).
- C) Entrevista con alumno y apoderado en diversas instancias.
- D) Suspensión temporal.
- E) Trabajo Comunitario
- F) Carta de Condicionalidad



**G) Cambio de Curso**

**H) Cancelación de matrícula.**

**Son deberes de los y las estudiantes:**

**A) Respetar los valores y los principios fundamentales del Liceo Comercial "Andrés Bello López" y cumplir el presente Reglamento a fin de conservar y hacer uso de sus derechos.**

**B) Adoptar una conducta y actitudes adecuadas que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes dentro del Liceo o fuera de éste durante el desarrollo de actividades curriculares y extra curriculares organizadas por el establecimiento o en representación de él.**

**C) Mostrar en todo momento el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad liceana.**

**D) Velar por la preservación de los valores, la integridad e imagen institucional, cuidando en todo momento de conservar el prestigio del Liceo y el suyo propio,**

**E) Asistir puntualmente a clases y cumplir con los horarios establecidos.**

**F) Someterse a las evaluaciones que le sean aplicadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.**

**G) Mantener una conducta correcta durante las clases, evaluaciones y en los recreos.**

**H) Respetar los procedimientos establecidos para solicitar la solución de sus problemas.**

**I) Mantener comportamientos que faciliten y no perturben la actividad del Profesor y de sus compañeros(as) dentro y fuera de la sala.**



- J)** Abstenerse de participar en actividades individuales y/o colectivas que atenten contra el quehacer institucional, sus principios y valores.
- K)** Preservar su integridad física y moral así como la de los demás, denunciando o evitando cometer conductas inapropiadas, que conlleven agresión verbal o física, acoso sexual, intimidación psicológica, por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- L)** Mantener la limpieza y la buena presentación del establecimiento en general, , así como también los jardines o áreas verdes.
- M)** Cuidar y proteger los bienes y recursos del patrimonio del Liceo, respetar sus instalaciones, equipos, acervo bibliográfico y materiales en general.
- N)** Prescindir del uso de dispositivos electrónicos y/o digitales que provoquen distracción en la sala u otros espacios en que se amerite silencio.
- O)** Cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar y usar diariamente el uniforme escolar.
- P)** Para la realización de las clases de Educación Física deberán disponer de un buzo deportivo
- Q)** Cada vez que los estudiantes asistan a clases en días extraordinarios, por recuperación, u otro motivo deberán presentarse con uniforme.
- R)** Durante los recreos, las dependencias del liceo no deben ser utilizadas para juegos que puedan causar daño a sus compañeros (as) y personal en general.
- S)** Si los y las estudiantes portan objetos de valor como altas sumas de dinero, joyas, celulares u otros artículos tecnológicos el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de estos objetos.



- T)** Queda estrictamente prohibido que los y las estudiantes porten objetos de valor como altas sumas de dinero, joyas, celulares, cámaras digitales, y otros artículos tecnológicos. **(El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos).**
- U)** Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten elementos corto punzantes como cuchillos, corta cartones, cortaplumas, armas u otros objetos que puedan ser usados para dañar la integridad física de sus pares y/o personal del establecimiento.
- V)** Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten alcohol, drogas ilícitas, cigarrillos y otros al interior del establecimiento.
- W)** Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros, profesores y personal Asistente de la Educación, utilizando un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la comunidad escolar. Estas actitudes deben cultivarse y demostrarse no sólo dentro de la Unidad Educativa, sino también fuera de ella.
- X)** Mantener buenos hábitos y modales en el desayuno, almuerzo y en todo lugar del establecimiento.
- Y)** Los y las estudiantes no deberán dañar las instalaciones eléctricas, gasfitería y de red húmeda, extintores, equipos o instrumentos musicales, implementación deportiva y tecnológica.
- Z)** No adulterar ningún instrumento público y/o documento que el establecimiento utilice en su gestión.



## **II.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

El liceo Comercial imparte Educación Media Técnico Profesional en el área de Administración y Comercio y en el área Técnica, con las especialidades de Contabilidad, Administración mención Recursos Humanos, Administración mención Logística y técnico en atención de párvulos. La especialidad de administración mención recursos humanos se imparte en modalidad tradicional y modalidad dual. La especialidad de técnico en atención de párvulos se imparte en modalidad dual.

La modalidad dual implica tres días de clases en el establecimiento y dos días de permanencia en el Centro Formación Dual.

### **JORNADA ESCOLAR**

El establecimiento desarrollará sus actividades en Jornada Escolar Completa, con 42 horas semanales.

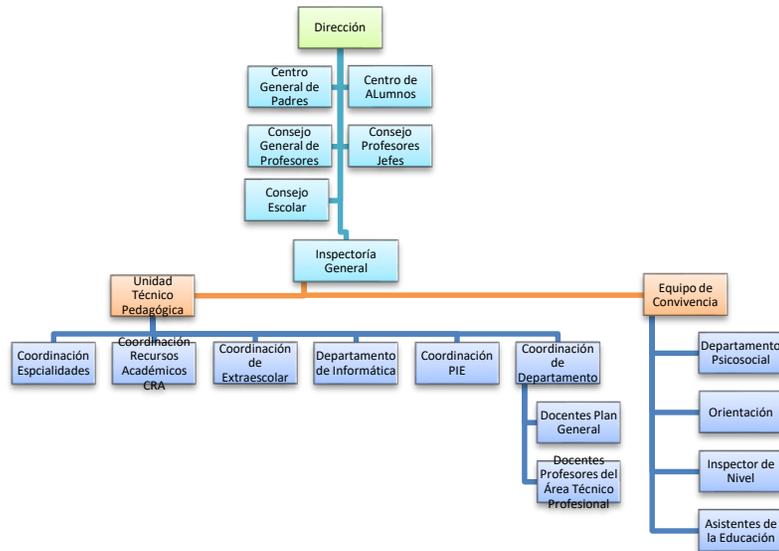
El establecimiento desarrollará sus actividades de lunes a viernes entre las 08:00 y las **16.15**, lunes y martes y hasta las 15.25 de miércoles a viernes, contando con dos recreos, uno de 25 minutos y otro de 15 minutos lunes y martes y 10 minutos de miércoles a viernes. Además, disponen de 45 minutos para la colación.

El horario de funcionamiento del establecimiento, que involucra 44 horas semanales, es el siguiente:

<b>Lunes a jueves</b>	<b>8:30 a 17.30</b>
<b>Viernes</b>	<b>8:30 a 16:30</b>



## ORGANIGRAMA DEL LICEO



## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

El establecimiento se comunica con los padres a través de las siguientes vías:

- Informativo enviado con el estudiante desde Inspección General.
- Llamada telefónica.
- Publicaciones a través de la página web del liceo, Facebook institucional, Instagram de Orientación y convivencia escolar.



### **III.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Como señala el artículo 13 de la ley 20.370 "Ley General de educación", los procesos de admisión de estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los y las estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

#### **DE LA ADMISIÓN**

Para ingresar al 1er año de Enseñanza Media, se requiere haber aprobado el 8vo. Año básico y estar en posesión de la Licencia de Educación Básica. La postulación se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar, sistema nacional centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Para ingresar al 3er. Año de Enseñanza Media de la Modalidad Técnico Profesional Comercial, se requiere haber rendido satisfactoriamente el 2do Año de Enseñanza Media y ser aprobado en el Proceso de Admisión, el cual se definirá anualmente.

#### **DE LA MATRÍCULA**

La matrícula se efectuará en los períodos y fechas que determine el Nivel Central a través de la Secretaría Ministerial de Educación. En casos debidamente calificados, el Director podrá autorizar matrículas después de esos períodos y para hacerla efectiva se deberá cumplir los siguientes requisitos:



- A) Firmar de ficha de matrícula y recepción de reglamentos y protocolos. (uno para el Apoderado y otro para el Liceo)
- B) Pago de aporte Voluntario acordados por el Centro General Padres y Apoderados.
- C) Aceptación por la Unidad de Inspectoría General, de un Apoderado residente en la localidad, quien firmará el registro respectivo en calidad de Titular y de otra persona que lo reemplace en calidad de suplente.
- D) Presentar el Certificado de Estudio, del último año aprobado, de nacimiento, 3 fotografías tamaño carné con nombre y número de RUN.

#### **IV.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

De acuerdo al Reglamento de uso de Uniforme Escolar, artículo 1°, Inciso 2, que señala que "Los directores de los establecimientos con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad escolar: Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados y previa consulta del Centro de Alumnos de Educación Media, podrán establecer el uso obligatorio en ellos de uniforme escolar y las características de éste. Cuando el uso de uniforme escolar se declare obligatorio para un establecimiento educacional, se procurará que éste sea económico y no ostentoso.

De acuerdo a lo anterior, el uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, fue aprobado, con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

- A) El Consejo de Profesores/as
- B) El Centro de Padres y Apoderados
- C) El Centro de Estudiantes



De este modo el establecimiento establece como obligatorio el uniforme, de acuerdo a las siguientes características:

**Las damas** deben presentarse a clases vistiendo el uniforme vigente: blusa blanca, corbata institucional, sweater o blazer azul marino, falda institucional, pantalón de tela azul (mayo a septiembre), chaqueta azul marino o negra de un sólo tono, calcetas azules y zapatos negros; para **los varones** el pantalón será de tela en tono gris, camisa blanca, corbata institucional, sweater o vestón azul marino, sweater azul (optativo), chaqueta azul marino, o negra de un solo tono y zapatos negros.

En clase de educación física, taller ACLE, taller extraescolar deberán usar el buzo institucional que es un buzo Azul marino que lleva la insignia del liceo.

No obstante, el Artículo 3° del Reglamento de uso de Uniforme Escolar (Núm. 894.- Santiago, 13 de noviembre de 1995 Ministerio de Educación) establece que los padres y apoderados podrán solicitar a la Dirección del establecimiento eximir a su hijo o pupilo del uso de éste por un tiempo determinado, por razones debidamente fundamentadas.

En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.



## V.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### V.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

# PLAN DE EMERGENCIA "LICEO COMERCIAL ANDRES BELLO LOPEZ" CORONEL

Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de Actualización	
Julio 2017	Octubre 2019	Octubre 2020	
Responsabilidad	Nombre Responsable	Cargo	Firma
Realizado Por	Angélica Beltrán Berna	Docente Coord. Plan Seguridad Escolar	
Revisado Por			
	Juan José Sáez Torres	Prevencionista DEM	
Aprobado Por			
	Alejandro Barrera Silva	Director (a)	

Índice



Portada.	1
Firmas.	2
Índice.	3
1.- Fundamentación.	5
2.- Objetivos:	5
2.1.- Objetivo General.	5
2.2.- Objetivo Específico.	5
3.- Información Establecimiento:	6
3.1.- Información General.	6
3.2.- Matrícula del Establecimiento educacional	7
3.2.1.- Horario del Establecimiento.	8
3.2.2.- Estudiante con NEE	8
4.- Comité de Emergencia	13
4.1.- Instituciones	14
4.1.2.- Equipamiento del establecimiento para emergencia.	14
4.1.3.- Responsabilidad y funciones el comité de seguridad.	14
4.2 Responsabilidad	15
4.2.1 Responsabilidad del comité de seguridad escolar	15
4.2.2 Integrante del equipo de emergencia	16
5.- Recursos técnicos.	16
6.- Organización.	16
7.- Misiones ejecutivas y responsabilidades:	17
7.1.- Objetivo Generales.	17
7.2.- Objetivos Específicos.	17
7.3.- Coordinadores (Sectores/área).	18
7.4.- Responsabilidad del grupo de apoyo.	19
8.- Antecedentes:	19
Análisis Histórico.	19
Discusión de prioridades.	19
9.- Geografía del establecimiento con zona de riesgo.	20
Priorización de riesgo.	21



Riesgo.	23
Planos:	24
Plano 1 piso.	24
Plano 2 piso.	25
Plano 3 piso.	26
Planificación integral de seguridad.	27
8.1.- Programa de prevención y mitigación de emergencia:	27
Objetivo.	27
Alcance.	27
Responsables.	27
Desarrollo.	28
8.2.- Programa de respuestas ante emergencias. (Metodología ACCEDER):	29
Acción frente a un incendio.	31
Flujo grama en caso de incendió.	32
Acción frente emergencia por sismo.	33
Flujo grama caso de sismo.	34
Acción frente procedimiento en caso de accidentes.	35
Flujo grama.	36
Acción frente a un apagón de luz al inicio de clases en condiciones de oscuridad natural.	37
Flujo grama.	38
9.- Glosario.	39
10.- Fecha de inicio y termino del programa (modificable)	41
11.- Bibliografía.	47
12.- Anexos:	48
Anexo N°1: Decreto 313.	52
Anexo N°2: Norma Chilena 1411.	59
Anexo N°3: Decreto supremo 594.	68
Anexo N°4: Difusión.	71
Anexo N°5: Permisos de Dirección de obras.	72
Anexo N°6: Resolución departamento de acción sanitaria	73



Anexo N°7: Informe de Simulacro Octubre -2019.	74
Anexo N°8: Protocolo Covid 19 N°3. Acciones inmediatas para prevenir y detectar posibles casos sospechosos de Covid-19.	77
Anexo N°9: Check List Covid	86
Anexo N°10: Otros Protocolos implementados en establecimiento por retorno a clase Presencial ( Requeridos por el Minsal y el Mineduc).	88
N°1. Medidas Sanitarias.	89
Anexo N°11: PPT con Principales Acciones Preventivas por Covid-19 ante Retorno a a Clases Presenciales (publicado en redes sociales.	
Anexo N°12: Socialización de Actualización de Protocolo de Acción Frente a una Emergencia	
N°2. Limpieza y Desinfección.	96
Anexo N°13: Informe de Simulacro del Plan de Emergencia (enviado como evidencia sra. Lilian Verdugo ante equerimiento del prevencionista del DEM	
Anexo N°14: PPT con el contenido de principales acciones e imágenes fotográficas del simulacro realizado en el mes de noviembre – 2021 (publicado en mes de noviembre – 2021 (publicado en redes sociales).	



## 1. Fundamentación

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el Liceo Comercial Andrés Bello López ha elaborado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa, que conozcan y entiendan la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias. El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares.

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo General:

Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia, evitando lesiones a las personas y minimizar los daños a equipos, instalaciones, materiales y edificio.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Evacuar por las vías señalizadas hacia la zona de seguridades establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
- ❖ Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia capacitando a un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad AIDEP Y ACCEDER.



- ❖ Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar” realizando inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar (lista de chequeo).
- ❖ Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad.

### 3. Información Establecimiento

#### 3.1 Información general

Nombre del establecimiento educacional	Liceo Comercial Andrés Bello López
Nivel educacional/Modalidad	Educación Media/Diurna
Dirección	Yobilo # 120
Comuna/Región	Coronel, Octava Región del Bio Bio
Sostenedor	Municipalidad de Coronel
Nombre Director/a	Alejandro Barrera Silva
Nombre del Coordinador/a Seguridad Escolar	Angélica Beltrán Berna
RBD	4977-8
Otro(web)	<a href="http://www.liceocomercialcoronel.cl/">http://www.liceocomercialcoronel.cl/</a>
Redes Sociales	<a href="https://www.facebook.com/LiceoComercialCoronel/">https://www.facebook.com/LiceoComercialCoronel/</a> <a href="https://www.instagram.com/liceocomercialcoronel/?hl=es-la">https://www.instagram.com/liceocomercialcoronel/?hl=es-la</a>
Nº de pisos	3
Nº de subterráneos	No tiene



---

Superficie construida m <sup>2</sup>	1485.54 m <sup>2</sup>
Capacidad máxima de ocupación	1.200 personas.

Generalidades	Edificio construido en el año 1969 en hormigón armado y albañilería, por la Sociedad Constructora de establecimientos educacionales.
<b>* Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.</b>	Cuenta con redes húmedas (no habilitadas) y una cantidad de 22 extintores destinados a las distintas oficinas y secciones del establecimiento.
	Cuenta con sus salidas de emergencia habilitadas, una zona de seguridad claramente señalizada. Mantiene señaléticas correspondientes indicando dirección de las zonas de evacuación, existencia de escalas, las que en su mayoría tienen sus gomas antideslizantes.

---

### Matricula del Establecimientos Educacional

---

Niveles de Enseñanza	Jornada Escolar
Educación Media	Completa

---

---

N° Docentes		N° Asistente de la Educación		N° Total de Estudiantes	
F	M	F	M	F	M
50	29	27	19	669	287

---



---

Niveles de Enseñanza Liceo

1° Medio		2° Medios		3° Medios		4° Medios	
F	M	F	M	F	M	F	M
161	76	159	61	193	75	156	75

---

---

	<b>Casino</b>	8 manipuladoras
	Auxiliares de aseo	11
Personal externo	Personal de Kiosco	2
	Otros Especificar	---

---



### 3.2.1 Horario del establecimiento

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario	Entrada	8:00 hrs	8:00 hrs	8:00 hrs	8:00 hrs
	Salida	16:15 hrs	16:15 hrs	15:25 hrs	15:25 hrs

Horario Clase Virtual: Ver ANEXO 10, Página 89.

### 3.2.2 Estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)

Nombre	Curso	M o F	Tipo NEET
CRISTIAN MARCELO VILLABLANCA CABRERA	1° A	M	FIL
MARTIN MAXIMILIANO HERRERA GARCÍA	1° A	M	DEA
LAYNA ANTONIA ARANEDA BENAVIDES	1° A	F	DEA
ELIZABETH ANAIZ JARA RIVERA	1° A	F	DEA
DYLAN FRANCISCO JAVIER SOTO BETANCUR	1° A	M	TEA
TRINIDAD PARRA	1° A	F	FIL
DENISSE ARLETTE TORRES MUÑOZ	1° B	F	TEA
ANTONIA KARINA MONTECINOS ESPINOZA	1° B	F	FIL
JEAN PAUL ENRIQUE PEÑA GUERRERO	1° B	M	TDA
ANAIS MARIA GRACIELA ULLOA VALENCIA	1° B	F	FIL
MAGDALENA ANTONELA MORALES PALMA	1° B	F	FIL
TRINIDAD ANDREA SILVA ROJAS	1° B	F	DIL
ALISSON ANDREA QUEVEDO TORREBLANCA	1° B	F	TDA
KARYN SOFIA MORALES TORRES	1° C	F	DIL
KEYLEE MILLARAY SAEZ CORONADO	1° C	F	DEA
JOAQUIN IGNACIO PEREZ TORVISCO	1° C	M	DEA
BARBARA ANTONIA PONCE SILVA	1° C	F	DEA
DAFNE SLOMICH ITURRA PARDO	1° C	F	DEA
CATALINA CONSTANZA HERRERA MUÑOZ	1° C	F	DEA



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

**C O R O N E L**

OSCAR ESTEBAN MARIN MARTINEZ	1° D	M	DEA
MISAEAL ISAAC MUÑOZ MUÑOZ	1° D	M	DIL
MIGUEL IGNACIO GATICA ABURTO	1° D	M	DEA
PALOMA FLOR BRAVO CRESPO	1° D	F	DIL
KATALYNA JOSIELLE ARROYO AROS	1° D	F	DIL
MARIA FERNANDA RETAMAL ALVIAL	1° D	F	DEA
DINAMIS DAYHAN BRAVO TORRES	1° D	F	DEA
KRISHNA ANTONELLA BRIONES SILVA	1° E	F	DEA
NAYARET ANAIS HUERTA ROSAS	1° E	F	DEA
ALEX ANTONIO MEDINA SANDOVAL	1° E	M	TEA
CONSTANZA CATALINA MUÑOZ ARIAS	1° E	F	DEA
JAVIERA JACQUELINE REYES FLORES	1° E	F	DEA
THOMAS ANTONIO DIAZ PINCHEIRA	1° E	M	DEA
JOSE IGNACIO AREVALO HERNANDEZ	1° F	M	FIL
LESLIE ANTONELA BARRIOS PEÑA	1° F	F	DEA
JAVIERA AGUSTINA GARRIDO GATICA	1° F	F	DEA
FLORENCIA ANTENELLA GUEVARA ESPINOZA	1° F	F	FIL
ANAIS MILLARAY PEÑA MELLADO	1° F	F	DEA
KIMBERLYN ALEXANDRA BALTIERRE VILLEGAS	1° G	F	
ANGELO LEONARDO FAUNDEZ GARCIA	1° G	M	DEA
CRISHNA RAQUEL SANHUEZA ALVAREZ	1° G	F	DIL
MATIAS IGNACIO CHARNOCK VACCAREZA	1° G	M	
JAVIERA CONSTANZA ZAPATA SAEZ	1° G	F	DIL
LEANDRA NOEMI SANDOVAL VARGAS	1° G	F	
JEAN MANUEL ROA HERRERA	1° G	M	DIL
JACOB JEAN CARLOS MUÑOZ MILLAMAN	1° G	M	DIL
SEBASTIAN HERNAN MARIN TORRES	1° G	M	
KRISHNA DAYANA ACUÑA ROA	2° A	F	DIL
CONSTANZA PAULINA HENRIQUEZ ESPINOZA	2° A	F	DEA
DIEGO ABRAHAM MARQUEZ GALLARDO	2° A	M	DIL
KEVIN ESTEBAN RIVERA VALDEBENITO	2° A	M	TDA
DAMARIZ MILLARAY SARAVIA BRAVO	2° A	F	DEA
JULIETTE ALEJANDRA NAVARRETE FERNANDEZ	2° A	F	DEA
CATALINA VALERIA TORRES ARAYA	2° A	F	DEA
BARBARA NAYALET SOTO ENRIQUEZ	2° A	F	DIL
BENJAMIN GABRIEL BARAHONA FERNANDEZ	2° B	M	TEA



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

C O R O N E L

MONSERRAT ANTONIA COLOMA OÑATE	2° B	F	DIL
ARACELI BEATRIZ CONTRERAS ALVAREZ	2° B	F	DEA
ALONDRA ROCIO BELEN FERNANDEZ ARIAS	2° B	F	DEA
KATIA ALEJANDRA HERMOSILLA VELOZO	2° B	F	DEA
BARBARA BELEN PERALTA HENRIQUEZ	2° B	F	DEA
CLAUDIA NOEMI TORRES PINCHEIRA	2° B	F	DEA
FABIOLA ESTEFANI ARAVENA ALVEAR	2° C	F	FIL
CATALINA ALEJANDRA FRITZ MUÑOZ	2° C	F	FIL
AYLEEN MIYARAY TORRES GONZALEZ	2° C	F	FIL
HEISY AYELEN VARELA SAN MARTIN	2° C	F	FIL
PATRICIO ANDRES PANTENE CARDENAS	2° C	M	DEA
INTHY MILLARAY AMAPOLA MANRIQUEZ HENRIQUEZ	2° C	F	DEA
MILLARAY ALEXANDRA ALARCON REYES	2° C	F	FIL
ABIGAIL BERENICE AVELLO SEGUEL	2° D	F	FIL
JHORDAN ALEJANDRO GATICA GARCIA	2° D	M	DEA
MARTIN JOSE FELIPE LEON BRITO	2° D	M	DEA
YARITZA CAMILA QUEZADA REYES	2° D	F	FIL
VALENTINA BELEN MUÑOZ SILVA	2° D	F	DEA
MAURA FERNANDA VARELA MIGUIELES	2° D	F	DEA
VALENTINA IGNACIA CONCHA CASTRO	2° D	F	DEA
SEBASTIAN ALEXIS LUCARES SANHUEZA	2° D	M	FIL
WILLIAM STEVE CASTILLO CASTILLO	2° E	M	FIL
FRANCESCA NOEMI GEORGES LOPEZ	2° E	F	DIL
ZAIRA ANDREA MERCADO CONTRERAS	2° E	F	FIL
KAMILA PABLINA SALGADO MARDONES	2° E	F	DEA
BRYAN ANTONIO AGUAYO ANIÑIR	2° E	M	DIL
FERNANDA ANTONELLA ABURTO LOZANO	2° E	F	DEA
FRANCESCA MILLARAY GATICA GONZALEZ	2° E	F	DEA
KRICHNA VALENTINA FIERRO SAN MARTIN	2° F	F	TDA
CARLA ANDREA PRADENAS BUSTOS	2° F	F	DIM
SALOME ALEJANDRA REYES FLORES	2° F	F	FIL
CONSTANZA AILLEN SAEZ PASTOR	2° F	F	FIL
AREVALO CONA MONSERRAT ALEJANDRA	2° F	F	DEA
LUIS ALEJANDRO SEPULVEDA TOLEDO	2° F	M	TDA
KEVIN EDUARDO ESCOBAR GONZÁLEZ	2° F	M	DIM
ROXANA YAILIN MOLINA SAEZ	2° G	F	DIL



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

**C O R O N E L**

ARACELY ESPERANZA RIQUELME RUBILAR	2° G	F	DEA
YANINE LICETTE ROMERO ACEVEDO	2° G	F	DEA
MATIAS NICOLAS VEJAR LLANO	2° G	M	DEA
BAYRON NATANIEL LEON CONTRERAS	2° G	M	DEA
VALENTINA ELENA QUINTANA RUIZ	2° G	F	DIL
ALISSON MARGARETH PEREZ SANHUEZA	2° G	F	DEA
SEBASTIAN LUIS CARLOS BUSTAMANTE MEDINA	3° A	M	TEA
ALICIA ESTER BELEN CARRILLO POBLETE	3° A	F	DIL
CONSTANZA MONSERRAT PALMA MONROY	3° A	F	DEA
YETSABEL ALEXANDRA PEREZ PEREIRA	3° A	F	DEA
DIEGO TOMAS HERRERA BASTIDAS	3° A	M	DEA
CARLA JAVIERA CASTILLO RIQUELME	3° A	F	DEA
CESIA BELEN MORA MIRANDA	3° A	F	DEA
NICOLE FERNANDA ORTIZ CONTRERAS	3° A	F	FIL
ABRAHAM ALEJANDRO PINTO RECABAL	3° A	M	DIL
KRISHNA CATALINA ARRIAGADA SAN MARTIN	3° B	F	DEA
HECTOR SEBASTIAN MALDONADO DIAZ	3° B	M	DEA
DARLYN ESTEFANIA CARTES TOLEDO	3° B	F	DEA
BELEN ALEXANDRA CORTES MONTALBA	3° B	F	DEA
CATALINA ANDREA PEÑA HIDALGO	3° B	F	DIL
SARAI ALEXA LEAL ALARCON	3° B	F	FIL
TERESA ISOLINA SANDOVAL GUERRA	3° B	F	DIL
ESPERANZA Yael ANTARES CARCAMO ASKEN	3° C	F	DEA
ALEJANDRA PAOLA FERRADA CARRILLO	3° C	F	DEA
ESTEFANI DEL CARMEN ACEVEDO SALAZAR	3° C	F	DIL
CONSTANZA ANDREA MACHIMAN GATICA	3° C	F	FIL
ALONDRA CATALINA GRANDON GATICA	3° C	F	DEA
GENESIS ESCARLE FLORES PROBOSTE	3° C	F	DIL
CATALINA ALEXANDRA VEGA FLETCHER	3° C	F	DEA
ISIDORA ELSA ELENA CISTERNA ARANEDA	3° C	F	T MOTOR
IGNACIA ANTONIA SAEZ ZAPATA	3° C	F	DEA
ARACELY FERNANDA SANTA CRUZ GUZMAN	3° D	F	DEA
GISLEY ANAIS BUSTOS BAEZA	3° D	F	DIL
MANUEL ALEJANDRO OLATE ROCA	3° D	M	FIL
ANAIS ABIGAIL PEREIRA VALDERRAMA	3° D	F	DEA
NELSON PATRICIO RIVAS FUENTE	3° D	M	DEA



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

**C O R O N E L**

ANITZA PAULINA ALVAREZ BUSTOS	3° D	F	DEA
MARTIN SEBASTIAN RIFFO NAVARRETE	3° E	M	DEA
JUDITH ALEJANDRA MARDONES RIVERA	3° E	F	DIL
PAULINA IGNACIA ORTEGA RAMIREZ	3° E	F	DEA
AYLINE CAROLINA MAURELIA OPAZO	3° E	F	FIL
MADELAINE ANDREA ACEVEDO AYALA	3° E	F	DIL
KEYLIE DAMARI IBARRA CARRILLO	3° E	F	DIL
GABRIELA ALEJANDRA GUERRERO VEGA	3° E	F	FIL
CONSTANZA VALENTINA GUZMAN CID	3° E	F	DIL
BENJAMIN ANDRES YAÑEZ FLORES	3° E	M	DEA
CAMILA MONSERRAT SAEZ MUÑOZ	3° E	F	DIL
GENESIS CATALINA MELLA VALENZUELA	3° E	F	
ELIZABETH CONSTANZA AVILES SALGADO	3° F	F	DIL
MARCELA ANTONIA CASTRO OLIVERO	3° F	F	TEA
ANTONIA MAGDALENA MANRIQUEZ VERGARA	3° F	F	FIL
FRANKLIN JEAN MARY	3° F	M	DEA
MIGUEL ALEJANDRO MENDEZ PRIETO	3° F	M	DIL
DANIEL ANDRES MARIN TORRES	3° F	M	FIL
DIEGO NICOLAS PEREZ BARRA	3° F	M	TDA
SEBASTIAN ANDRES GAETE HERNANDEZ	3° F	M	DEA
VALERIE ANTONELLA BIZAMA CIFUENTES	3° F	F	DIL
RICHALSON PIERRE	3° F	M	DIL
BRUNO MOISES CARRASCO ESPINOZA	3° G	M	DIL
KEVIN ANDRES JIMENEZ MUÑOZ	3° G	M	DIL
IAMIR CARIN CARVAJAL ESPINOZA	3° G	F	DEA
MATIAS IGNACIO COPELLI COPELLI	3° G	M	FIL
KRISSNNA POLETTE CUEVAS NEIRA	3° G	F	
BARBARA BELEN BELTRAN PEÑA	3° G	F	DEA
CLAUDIA JAVIERA VELOSO TORRES	3° G	F	DEA
JAVIERA ICNACIA DURAN MERINO	3° G	F	DIL
ALEXSANDRA DENIS ORTIZ CARRASCO	4° C	F	DIL
CAMILA IGNACIA BELMAR QUILODRAN	4° A	F	DEA
JEAN POOL REYES ALMENDRA	4° A	M	TDA
FRANCISCA NICOLE MORALES FAJARDO	4° A	F	DEA
MARTIN ALEXANDER MOLINA RIQUELME	4° A	M	DEA
ISBER ORIEL GUTIERREZ NAVARRO	4° A	F	DEA



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**

E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)

FONO FAX 2711193

**C O R O N E L**

GENESIS PAMELA ARAVENA AMESTICA	4° B	F	FIL
CATALINA MILLARAY AREVALO CONA	4° B	F	FIL
MAXIMO ANDRES BRAVO ARRAIN	4° B	M	DIL
ENIGER CATALINA CAAMAÑO VASQUEZ	4° B	F	DIL
MONSERRAT VALENTINA MORALES MUÑOZ	4° B	F	DEA
GENESSIS FRANCESCA SANCHEZ ZAMBRANO	4° C	F	DIL
DANITZA BELEN GUEVARA PARRA	4° C	F	DIL
VERONICA BELEN TRONCOSO DOMINGUEZ	4° C	F	DIL
JADE CELICA YAMILA MORAGA ROMERO	4° C	F	DEA
LADYS ESTEFANIA HENRIQUEZ CISTERNA	4° C	F	DEA
MAURA NOELIA DOMINIQUE BORQUEZ BORQUEZ	4° C	F	DEA
MILLARAY ALEJANDRA FLORES GUTIERREZ	4° C	F	TDA
FRANCIS ALEJANDRA VENEGAS MONTECINOS	4° C	F	DEA
SARAY DEBORA MARIN MARTINEZ	4° C	F	FIL
LUIS FRANCISCO SANHUEZA ASTETE	4° D	M	FIL
VALENTINA SCARLETTE CHAPARRO RIVAS	4° D	F	FIL
GENESIS BELEN SOLIS MUÑOZ	4° D	F	DEA
JOSE MANUEL HERNANDEZ MONSALVEZ	4° D	M	DEA
MILLARAY ANAIS NAHUELAN NOVOA	4° E	F	FIL
NAYELI ANGELICA GATICA PEREIRA	4° E	F	FIL
CONSTANZA ANDREA MOLINA MARTINEZ	4° E	F	FIL
DEBORA ERNESTINA HERRERA SALAZAR	4° E	F	FIL
JAVIERA ALEXANDRA SERON GODOY	4° E	F	DIL
VALENTINA JAVIERA TORRES LAVIN	4° E	F	DIL
ORSON BRYAN VALENCIA VALENCIA	4° E	M	DIL
FERNANDA VALENTINA MONTERO ARMIJO	4° E	F	FIL
GIULLIANA MONSERRAT PAOLA TORRES BORQUEZ	4° E	F	DIL
ESTEBAN MANUEL ANDRADE TRANGULADO	4° F	M	TEA
KEVIN ALEXANDER MALDONADO ACEVEDO	4° F	M	DIL
CONSTANZA SCARLETH NUÑEZ CHAMORRO	4° F	F	FIL
ANAIS MONICA ROBLES CASTRO	4° F	F	FIL
KATTALINA ANTONIA VASQUEZ ARIAS	4° F	F	FIL
MATIAS ALBANO SALAS JORQUERA	4° F	M	TDA
CATALINA VICTORIA VILLARROEL CARTES	4° F	F	FIL



#### 4 . Comité de emergencia

##### Constitución del comité de seguridad escolar

Director/a	Alejandro Barrera Silva
Coordinador/a Seguridad Escolar	Angélica Beltrán Berna
Fecha de Constitución	

##### Firma y timbre, Director/a Establecimiento Educacional

Nombre	Genero (Marcar X)		Representante de la Institución u Organismo	Nivel o Área o curso	Rol que Desempeña	Información de Contacto (celular, email)
	F	M				
D						
D						
A						
P						
E						
P						



## 4.1 Equipamiento del establecimiento para emergencias

Cantidad de extintores		24 extintores
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	12 gabinetes
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	4 iluminación
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	2 Megáfonos
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

## 4.3 Responsabilidades y funciones del comité de seguridad

La organización del Plan integral de seguridad escolar estará a cargo del comité de seguridad escolar, donde su misión es coordinar a toda la comunidad escolar, donde cada integrante cumple una función primordial.

Funciones:

Director: Es el responsable de la seguridad en el Liceo Comercial Andrés Bello López, quien preside y apoya al Comité en todas sus acciones.

Jefe de emergencias: Es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: "Seguridad."



Coordinador general: Debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Profesores: Responsables de difundir el plan integral de seguridad escolar en los alumnos y apoderados.

Organizar y mantener en orden a sus cursos para enfrentar las emergencias.

Estudiantes, Padres y/o apoderado, profesionales asistentes de la educación, auxiliares y administrativos: Aportarán su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa y cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados.

Representantes de los organismos externos: Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formal. La vinculación oficial viene a reforzar toda acción del plan integral de seguridad escolar, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando frente una emergencia

#### 4.3.1 Responsabilidades

##### 4.3.1.1 Responsables del Comité De Seguridad Escolar:

Cargo/ Rol	Nombre	Teléfono Contacto
Director (a) :	Alejandro Barrera Silva	968439176
Coordinador/a Seguridad Escolar	Angélica Beltrán Berna	942979086
Representante Docente:	Judith Jara Yáñez	971049300
Representante Centro General de Apoderados:	Catherine Jerez Torres	976456432
Representante Centro de Estudiantes:	Danitsa Rivera Fuentes	972326330
Representante Paradoctentes:	Eduardo Jara Martínez	979208747
Coordinador/as Programa de integración Escolar	Gregoria Rioseco Nelly Ortiz	962073676 950086611



Representante Bombero:	Director de la 3° Compañía de bomberos de Coronel Ulises Espinoza Carrillo	(132) 41 2774363
Representante Carabinero:	Sub Comisario Teniente Óscar González Alarcón	(133) 41 2141151
Representante Área Salud:	Directora del CESFAM Katherine Beltrán Contreras	442902060

#### 4.3.1.2 Integrantes del equipo de Emergencia:

Cargo	Nombre	Función	Teléfono Contacto
Docente	Richard Barra Burgos	Evacuación hall.	945344876
Asistente de La Educac.	Eduardo Jara Martínez	Enlace con Bomberos.	979208747
Docente	Rodrigo Torres Molina	Coordinación Evacuación.-Abre las puertas de Gimnasio.	976724881
Docente Coord. Plan Seguridad	Angélica Beltrán Berna	Coordinación de Evacuación.	942979086
Asistente de la Educac.	Oriana Jopia Reyes	Encargada Primeros Auxilios Enlace Salud.	989706018
Psicólogo	Juan Peña Inzunza	Encargado de comunicaciones teléfono.	991581924
Auxiliar	Boris Salazar Sanhueza	Encargado Servicios Básicos (Corte de agua).	994730851
Auxiliar	Jaime Beltrán Sáez	Corte de luz.	41-2711193
Auxiliar	Roberto Valencia Vidal	Corte de gas.	990929508
Auxiliar Asistente de la Educac.	Yessica Fierro Sofía Sandoval	Apertura de puertas de acceso al patio C (Zona de Seguridad).	968203455

## 5. Recursos Técnicos:

- ❖ Red Húmeda
- ❖ Extintores manuales en cada piso o dependencia de: Polvo Químico Seco o Dióxido de Carbono.
- ❖ Botiquines de Primeros Auxilios. (No existe)
- ❖ Camilla
- ❖ Silla de ruedas

## 6. Organización



El plan considera la siguiente estructura de organización.

- ❖ Coordinadores Generales
- ❖ Coordinadores de Piso o Áreas.
- ❖ Grupos de Apoyo

## 7. Misiones ejecutivas y responsabilidades

La misión del comité es colocar en conocimiento de todas las personas que trabajan en el edificio el Plan de Emergencia e instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen para lograr tener una mayor seguridad frente a posible amenazas a las que se vean enfrentados.

### 7.1 Objetivos Generales:

- ❖ Velar por la seguridad integral de toda la comunidad Escolar.
- ❖ Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.

### 7.2 Objetivos específicos:

- ❖ Diseñar estrategias de difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado dentro del establecimiento.
- ❖ Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.  
(Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados).
- ❖ Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- ❖ Organizar acciones preventivas de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas dentro del establecimiento.

Dentro de estas prioridades deben considerarse las siguientes:

- a) Dar la alarma.
- b) Atacar el fuego mediante el uso de extintores.
- c) Informar a la recepción a través de los citófonos internos.
- d) Prestar rápida atención a personas o equipos dañados.



e) Facilitar la evacuación cuando la situación lo requiera.

El orden de las prioridades puede ser alterado, según sea la situación de emergencia

- ❖ Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
  - ❖ Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
  - ❖ Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre acciones que deben seguir entre otras:
- ✓ Trasladar los extintores manuales portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
  - ✓ Proteger los valores, equipos e información importante
  - ✓ Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.
  - ✓ Cortar el suministro de energía eléctrica cuando fuere necesario.
  - ✓ Solicitar la concurrencia de Bomberos
  - ✓ A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas
  - ✓ Controladas la emergencia, dependiendo de la magnitud de ésta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
  - ✓ Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
  - ✓ Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.

### 7.3 Coordinadores (sector/área)

Coordinadores Generales	
Nombre	Cargo
Luis Garrido González	Inspector General
Angélica Beltrán Bernal	Docente-Coord. Plan de Seguridad

Coordinadores de Piso/Área			
Nombres		Cargo	Sector
Richard Zambrano	Gutiérrez	Asistente de la Educación (Teléfono: 993219090)	1 <sup>er</sup> Piso – Hall Central
Andrea Betancourt	Garrido	Asistente de la Educación (Teléfono: 961131335)	1 <sup>er</sup> Piso – Hall Central
Joseth Alarcón	Peña	Asistente de la Educación (Teléfono: 995366448)	2 <sup>o</sup> Piso – Pabellón A y B
Fabiola Flores	Sánchez	Asistente de la Educación (Teléfono: 936197063)	2 <sup>o</sup> Piso – Pabellón A y B
Valeska Astorga	Moya	Asistente de la Educación (Teléfono: 983587042)	2 <sup>o</sup> Piso – Pabellón C
Eduardo Jara	Martínez	Asistente de la Educación (Teléfono: 979208747)	2 <sup>o</sup> Piso – Pabellón C
Mayerling Toledo	Barra	Asistente de la Educación (Teléfono: 994809189)	3 <sup>er</sup> Piso – Pabellón A y B



Flor Mardones Bravo

Asistente de la Educación  
(Teléfono: 985276865)

3<sup>er</sup> Piso – Pabellón A y B

- ❖ Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderara las acciones a seguir e informara al Coordinador General sobre la situación.
- ❖ Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

#### 7.4 Responsabilidades del grupo de apoyo

- ❖ Velar, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- ❖ Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- ❖ Prestar atención inmediata al personal y residentes que resulten lesionados.
- ❖ Calmar al personal para evitar el pánico.
- ❖ Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- ❖ Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- ❖ Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- ❖ Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General.
- ❖ Mensualmente inspeccionaran los equipos de extinción manuales portátiles, al objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.

\*\*\* En cada uno de los cursos se nombrará encargados de emergencia quienes se contactarán con los coordinadores de piso o áreas, para desarrollar su función de colaboración.

#### 8. Antecedentes Generales. (Metodología AIDEP)

##### a. Análisis Histórico

El establecimiento educacional según su análisis histórico, no consta con antecedentes ante catástrofes de tipo naturales en su infraestructura.

##### b. Investigación del Terreno

Riesgos:

De acuerdo con el diagnóstico realizado por el Comité de seguridad escolar se pudo establecer los puntos críticos del establecimiento en su parte interna como externa:



## Riesgos Internos

Edificio construido en el año 1969 en hormigón armado y albañilería, por la Sociedad Constructora de establecimientos educacionales.

Cuenta con redes húmedas (no habilitadas) y una cantidad de 22 extintores destinados a las distintas oficinas y secciones del establecimiento.

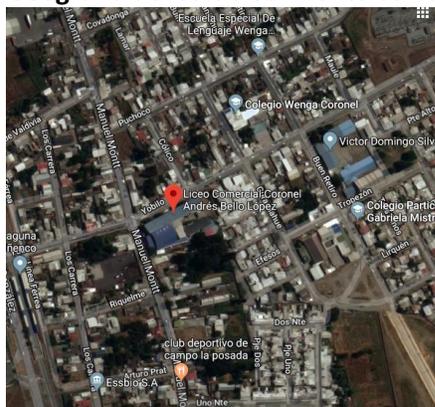
Cuenta con sus salidas de emergencia habilitadas, una zona de seguridad claramente señalizada. Mantiene señaléticas correspondientes indicando dirección de las zonas de evacuación, existencia de escalas, las que tienen sus gomas antideslizantes

## Riesgos Externos

En los puntos críticos externos identificamos dos importantes (CALLES, CRUCES PELIGROSOS, BOMBAS DE BENCINA ETC)

Sísmico: Vivimos en una región sísmica, lo que nos obliga a estar preparado para dicha eventualidad, la práctica y ejercicio permanente nos permitirá en caso de un sismo grave saber qué hacer y por consiguiente salvar vidas. Además, el lugar donde se encuentra el Colegio es una cota de 50 metros aproximadamente por lo tanto no seremos afectados por ningún Tsunami.

## 9. Geografía del establecimiento con sus zonas de riesgo:



### a. Priorización de riesgo:



PUNTO CRITICO	UBICACION	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSO HUMANO, FINANCIERO, APOYOTECNICO, OTROS
	<p>La tercera y última puerta de emergencia ubicada en el hall del establecimiento, se encuentra clausurada e inhabilitada, dado que se construyó una oficina para los paradocentes. Esta situación es de carácter grave, dado por la cantidad de alumnos al momento de realizar la evacuación, existen riesgos de golpes, atrapamiento y aplastamiento. Considerar que la puerta que esta inhabilitada es por donde evacuan el mayor volumen de alumnos.</p>	<p>Inhabilitación de una vía de evacuación, riesgo alto.</p>	<p><i>Establecimiento/DEM</i></p>
	<p>Tapa de alcantarillado o aguas servidas en malas condiciones, no cumple normativa, riesgo de caída a distinto nivel.</p>	<p>Riego Alto</p>	<p><i>Estabelecimiento/DEM</i></p>
<p><b>Observación: Ver mejoras en ANEXO 7, despejada vía de evacuación por traslado de oficina.</b></p> <p><b>Observación: Ver mejoras en foto adjunta, demarcada ésta y otras tapas cercanas de alcantarillado con cinta de alto riesgo.</b></p>			

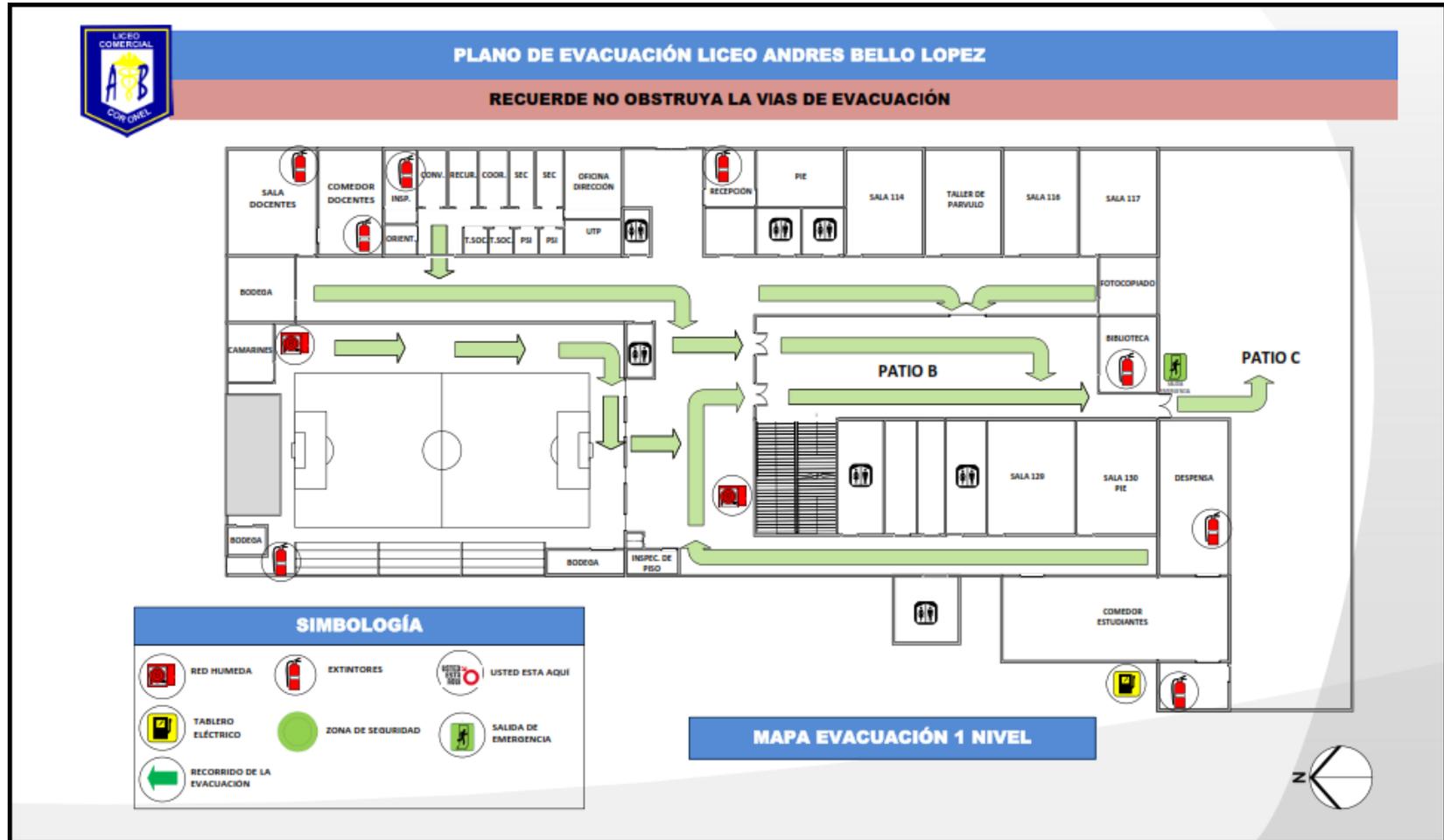


	<p>En las salidas de las puertas de emergencias, se deberá instalar mallas o un sistema de protección que contenga los vidrios al caer con el objetivo de si ocurre un sismo,</p>	<p>Riesgo medio</p>	<p>Establecimiento/DEM</p>
<p><b>RIESGOS</b></p>		<p><b>CONSECUENCIAS POTENCIALES.</b></p>	<p><b>IMAGEN / FOTOGRAFÍA.</b></p>
<p><b>Panel eléctrico sin señalización</b></p> <p><b>Observación:</b> Se señala reiteradamente, pues ésta desaparece ocasionalmente</p>	<p>Contactos con cables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Quemaduras.</li> <li>❖ Incendio.</li> <li>❖ Electrocutación.</li> <li>❖ Muerte.</li> </ul>	
 <p><b>Observación:</b> Ver mejoras en ANEXO 7, piso renovado con cerámico</p>	<p>seguridad se recomienda mejorar el pavimento existente para evitar el riesgo de caídas en mismo nivel, dado que se encuentra desnivelado y con fatiga de material. Además se solicita</p>	<p>Riesgo medio de Esguince de Caídas.</p>	
<p><b>Enchufes sin Cubierta</b></p>	<p>Contacto con cables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Electrocutación</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	

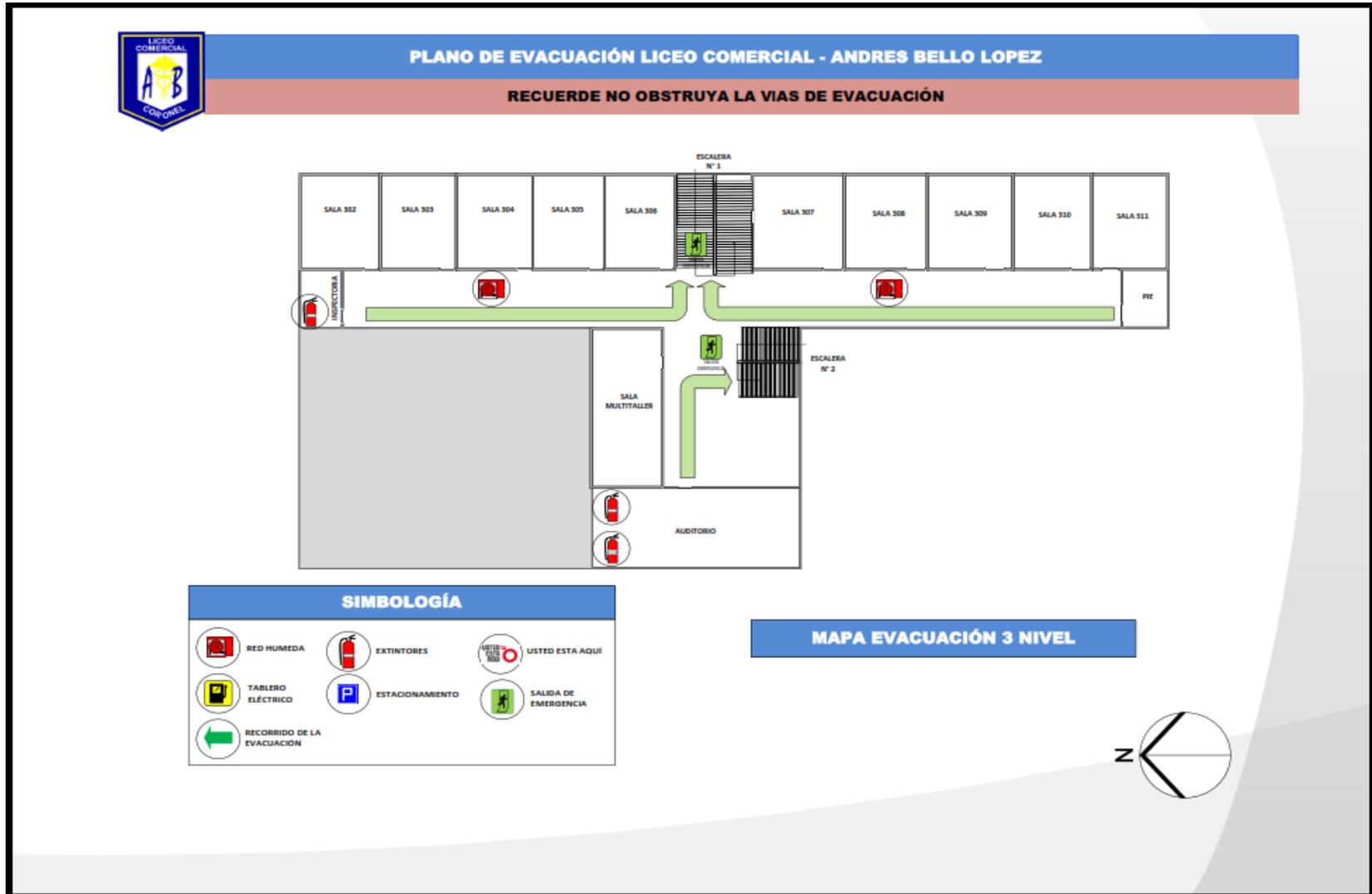
b. Riesgo



c. Planos









#### d. Planificación Integral de seguridad

Se basa en la realización de dos programas:

- ❖ Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- ❖ Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER).

##### 8.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

###### ❖ Objetivo

Establecer actividades tanto internas o externas de la comunidad escolar con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo dentro del establecimiento, como en los riesgos de trayectos de todos los integrantes de esta comunidad (directivos, profesorados, paradocentes, auxiliares, etc.)

###### ❖ Alcance

Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento tanto director, inspectores, alumnado, profesores, auxiliares y a todas las instalaciones del establecimiento educacional que los constituye.

###### ❖ Responsables

Los responsables de este programa son; dirección del establecimiento y todo el equipo de emergencia que lo constituye.



## Desarrollo

Actividades	Responsables	Fecha de Cumplimiento
Capacitaciones en plan de emergencia (metodología AIDEP y ACCEDER)		
Simulacros	Encargados de Seguridad	05 de Noviembre del 2021
Inspección señalética de seguridad	Prevencionista del DEM	01 de Octubre del 2021
Mantenimiento sistema eléctrico	DEM	Pendiente
Revisión de conductos de gas	DEM	Pendiente
Revisión de red húmeda	DEM	2 de Mayo 2019 19 de Agosto 2019
Revisión de red seca	NO EXISTE	
Revisión de luces de emergencias	DEM	2 de Mayo 2019 Funcionando
Revisión de extintores	DEM	15 de Octubre 2020
Actualización de plan de emergencias	Establecimiento	Noviembre 2021

### 8.2 Metodología Acceder

Para diseñar el plan de emergencia específico del establecimiento, se utilizó la metodología **Acceder**.

El plan de coordinación operativa de emergencia determina que debe ser ejercitado periódicamente. Tales ejercicios pueden efectuarse a modo de simulaciones: Entrenamientos sin movimiento físico de personas (intercambio de conocimientos) poniendo en práctica todos los procedimientos diseñados y simulacros con movimientos de recursos humanos y materiales.

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias



Metodología ACCEDER

1. ALARMA
2. COMUNICACIÓN
3. COORDINACIÓN
4. EVALUACIÓN (1°)
5. DECISIONES
6. EVALUACIÓN (2°)
7. READECUACIÓN

### 1. Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

### 2. Comunicación

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa.

Integran esta cadena el Director de la Unidad Educativa, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

### 3. Coordinación

Se estableció previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como comité de seguridad, comité paritario y encargado de sectores y los organismos externos, mencionados en el punto anterior y los que son requeridos cada vez que se produzca una emergencia externa como interna.

### 4. Evaluación Primaria

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se daño? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuere necesario.

### 5. Decisiones

A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.



## 6. Evaluación Secundaria

Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

## 7. Readecuación Del Plan

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar.

### 8.3 Programa de Respuesta ante Emergencias. (Metodología ACCEDER)

#### a) Acción frente a un incendio

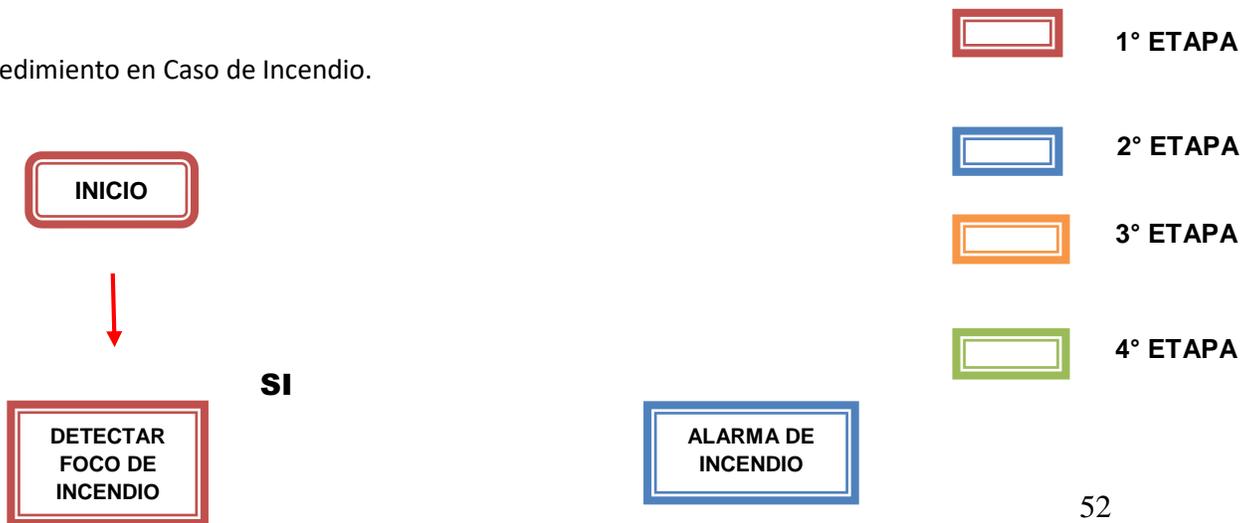
Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en el edificio, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

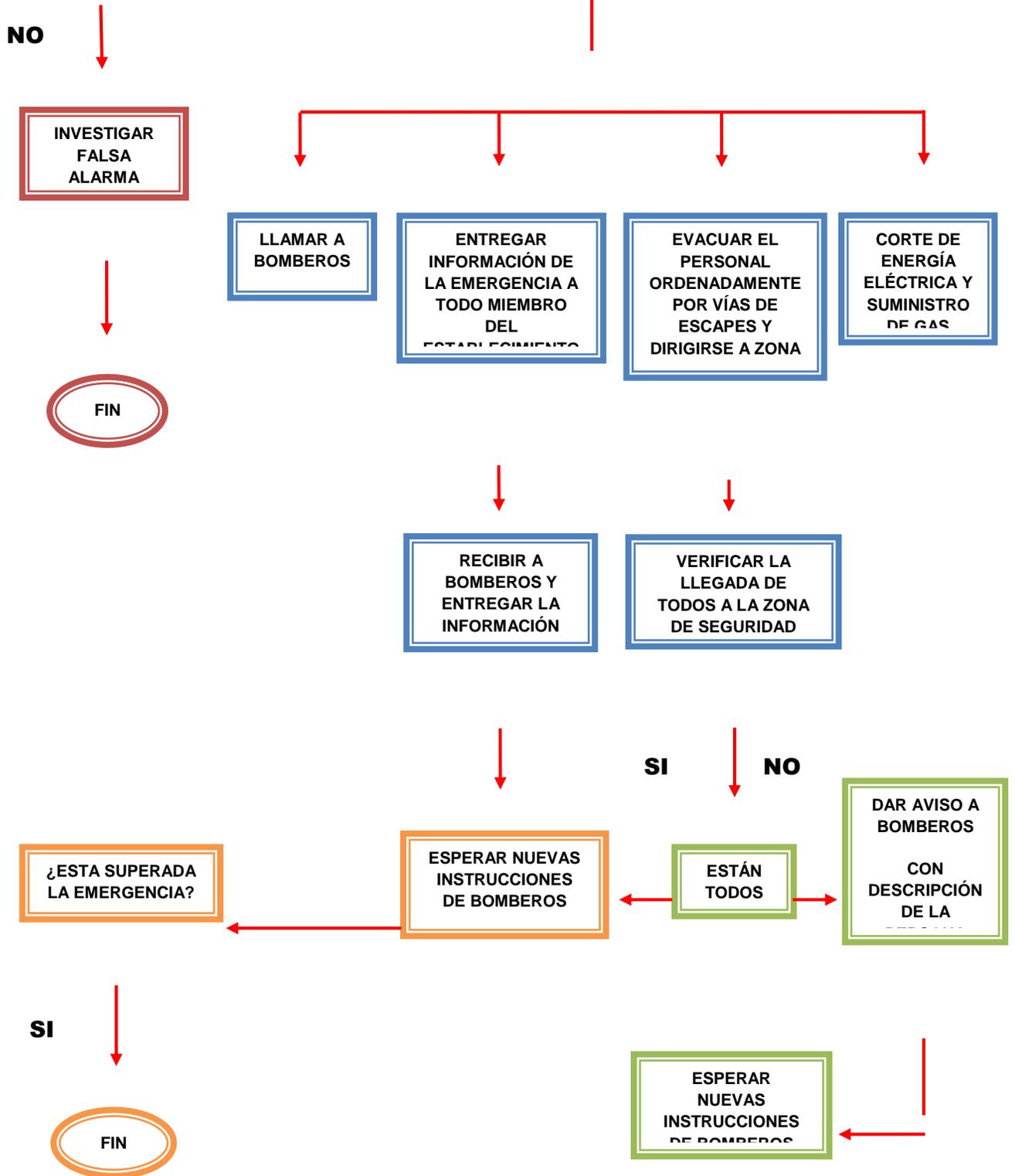
- ✚ El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- ✚ El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de éste y de acuerdo con el tipo de emergencia procederá a atacar el fuego con los extintores, cortar el suministro de energía eléctrica si fuese necesario y a evacuar al personal.
- ✚ Si tuviese que salir del lugar amagado pasando por entre el humo, deberá hacerse agachado, en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudara a respirar con más facilidad.
- ✚ A medida que se hace el abandono del lugar, se debe ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.
- ✚ La evacuación se realizara a través de las escala asignadas por nivel ordenadamente, en fila, hasta llegar al lugar previamente definido como zona de reunión, en este caso será denominada PLAZA DURA
- ✚ Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.
- ✚ Si el fuego se inicia cerca del lugar donde se encuentran equipos de alto costo o valores, se procederá a protegerlos en forma inmediata.
- ✚ El personal se desplazara hacia los puntos que se les asigne, debiendo permanecer en dicho lugar hasta no recibir nuevas instrucciones.
- ✚ Cuando sea necesario evacuar todo el edificio o las instalaciones, los integrantes del Grupo de Apoyo, antes de retirarse del lugar, deberán inspeccionar todas las dependencias sin excepciones, para evitar que alguna persona quede en el interior.



### FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio.







## b) Acción frente emergencia por sismos

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

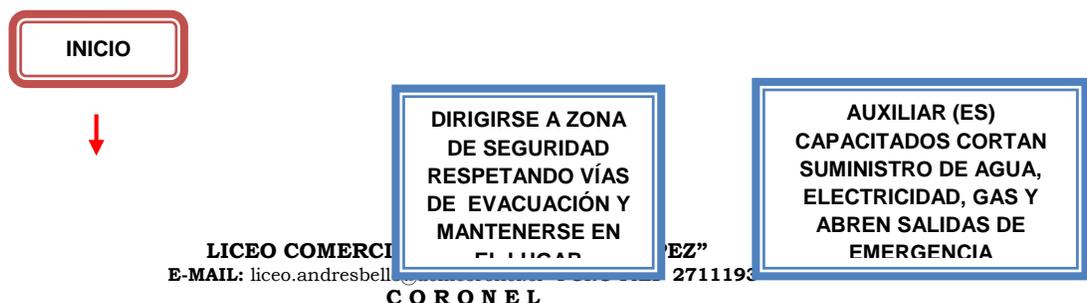
- ❖ El Coordinador General y Grupo de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente por personal encargado.
- ❖ Abrir la puerta, guardar la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar. (profesor de aula, paraprofesor o presidente de curso)
- ❖ Ubicarse en forma de posición fetal con la espalda apoyada en el mueble, formando un triángulo entre el mueble y el piso, no deberá usarse fósforos u objetos similares, tanto durante como después del sismo, además, deben desenergizarse todos los artefactos eléctricos para evitar principios de incendio.
- ❖ Durante el sismo se evitara salir del edificio o las instalaciones, ya que vidrios, estucos u otros materiales podrían caer y lesionar al personal.
- ❖ Si el sismo fuera de gran intensidad, las personas deberán ubicarse preferentemente en las zonas de seguridad, de no ser factible, podrán resguardarse al lado de los muebles (escritorios, mesas), o bajo vigas, debiendo mantenerse alejados de estantes y ventanales.

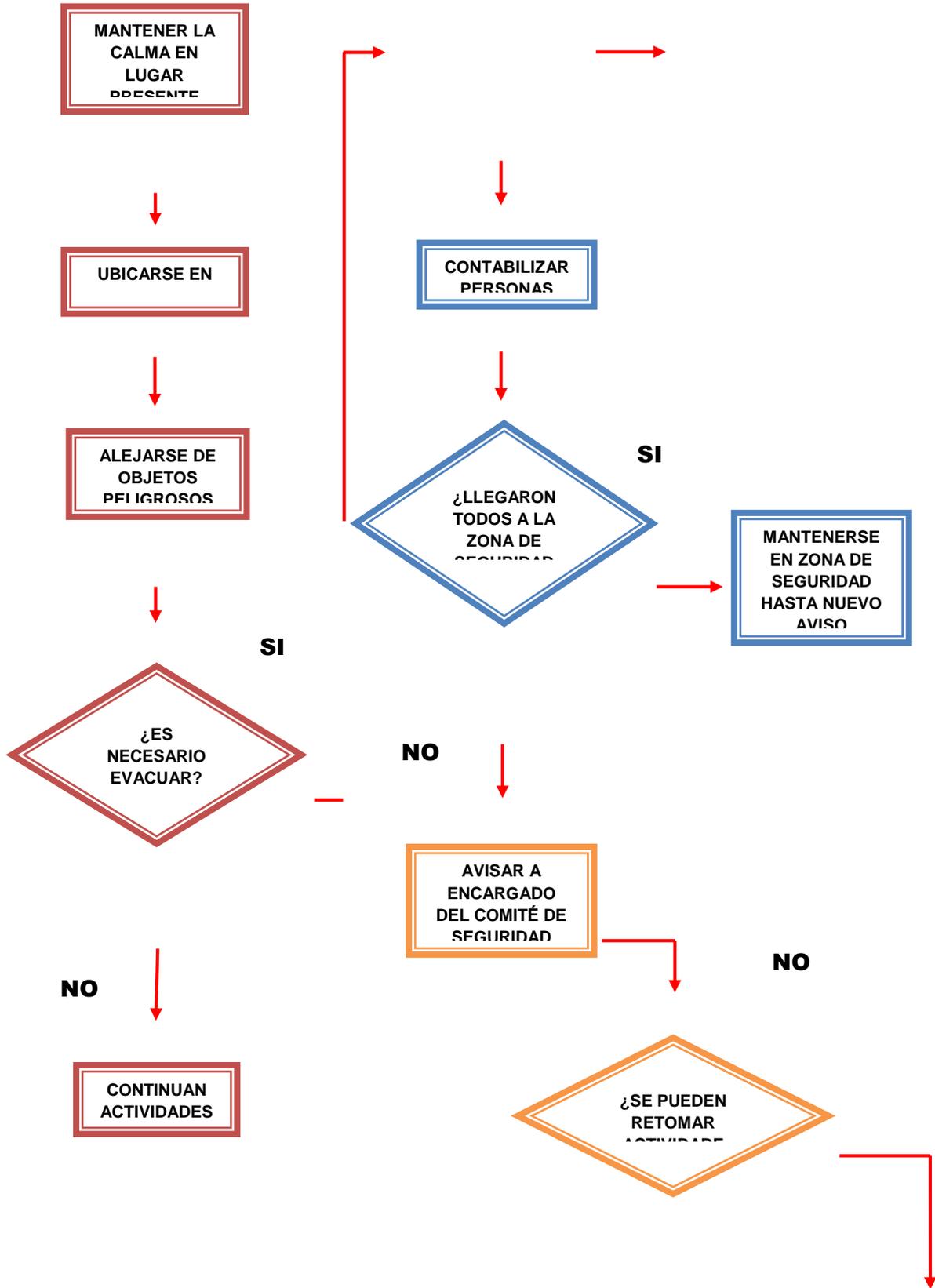
Después del sismo deberán realizarse las siguientes acciones:

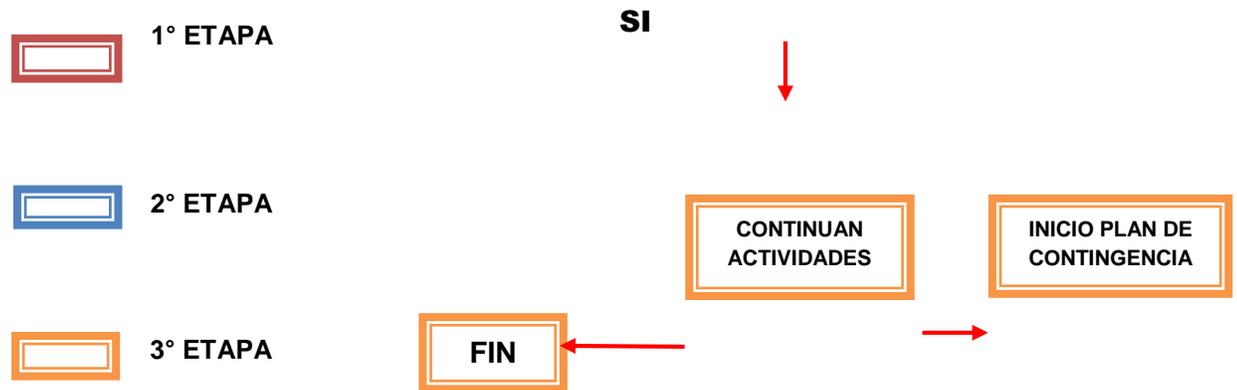
- ❖ Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- ❖ El Grupo de Apoyo se encargara de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- ❖ Si algún lugar estuviese seriamente dañado, deberá mantenerse alejada a las personas, ya que, nuevos temblores podrían derrumbarlo.
- ❖ Recomendar al personal de no hacer abuso de los teléfonos.

### FLUJOGRAMA.

Procedimiento en caso de sismo.







### c) Acción Frente procedimiento en caso de accidentes

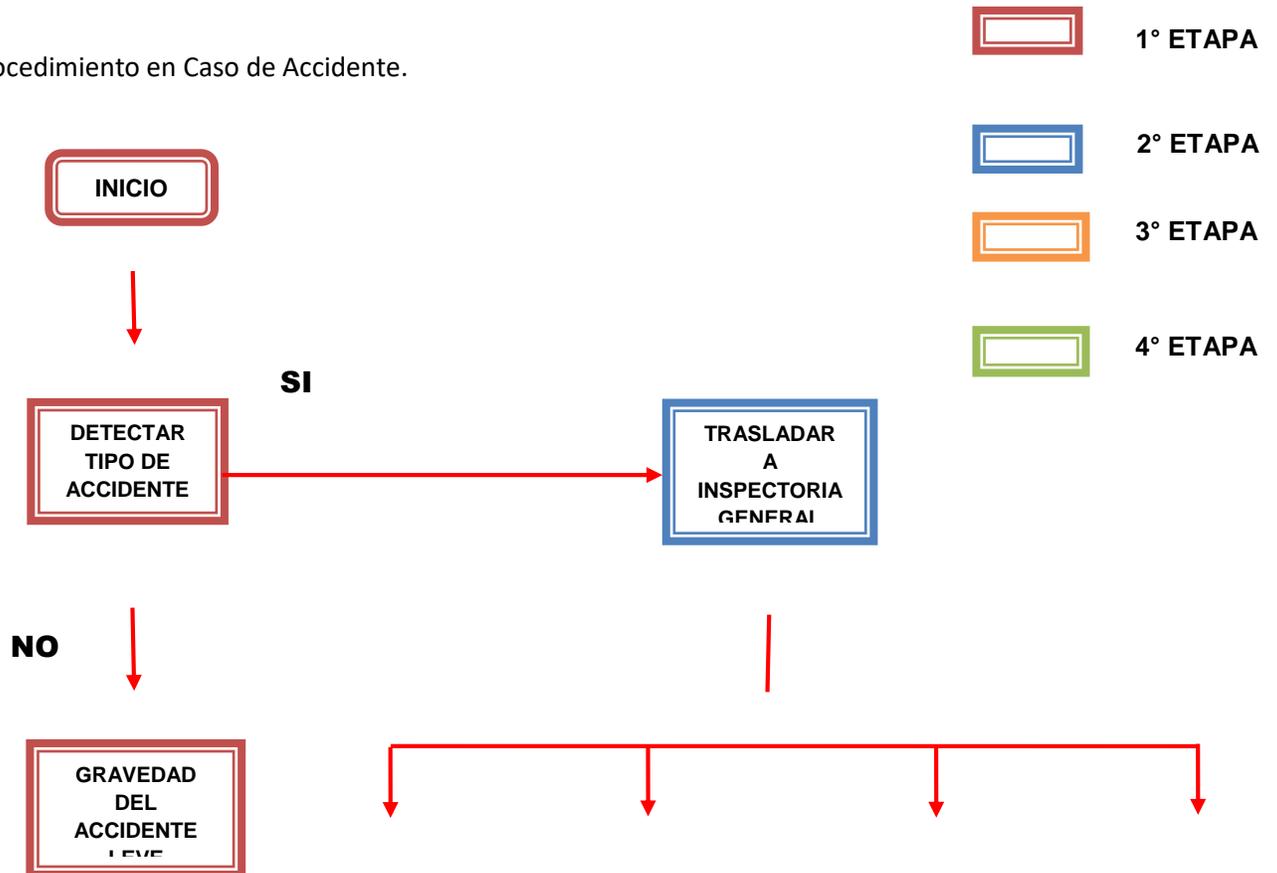
Al momento de producirse un accidente se debe contactar de inmediato al encargado de Cruz Roja (ANDREA BETANCURT GARRIDO) o en su defecto a los Inspectores Generales, quien evaluará la gravedad de la situación y recomendarán el procedimiento a seguir.

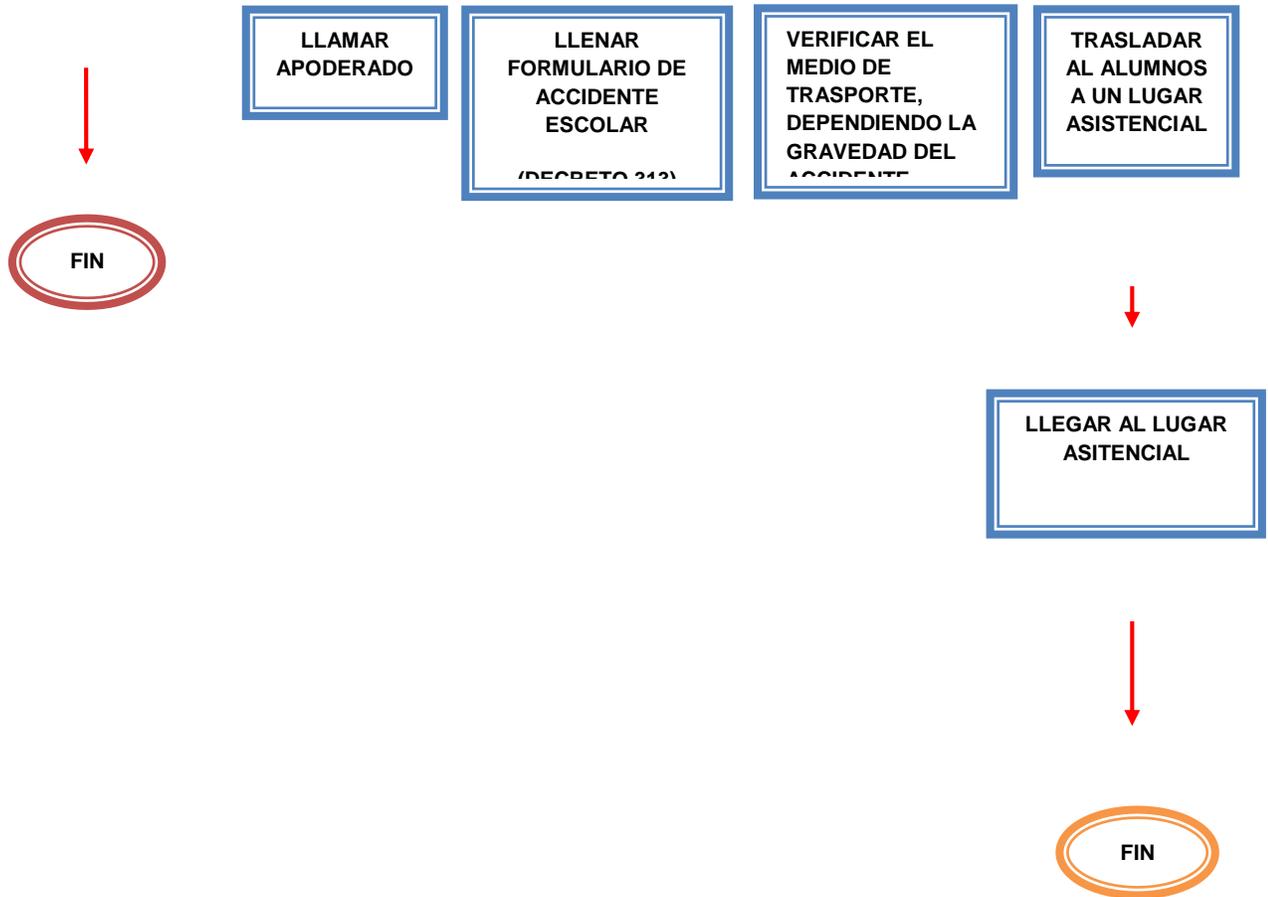
- ✚ De ser necesario, la secretaria del colegio llamará de inmediato a la asistencia pública para solicitar la atención del (la) alumno(a).
- ✚ A continuación se contactará a los familiares de (la) alumno(a), informándoles del estado de su hijo(a) y en qué lugar se encuentra (colegio, Centro de Atención del Sector, Hospital, etc.).
- ✚ En el caso de las lesiones provocadas por situación de accidente escolar, se procederá a elaborar un informe tipo en cuadruplicado el cual se presentará en el centro de salud pertinente. El alumno lesionado, será acompañado por personal de establecimiento.
- ✚ En las situaciones de malestar provocadas por una enfermedad del(la) alumno(a), se procederá de inmediato a comunicarlo a sus padres para que retiren al alumno del colegio y lo lleven a un centro asistencial. Sin embargo, cuando los síntomas del alumno(a) imposibiliten su desplazamiento o revistan niveles de gravedad, se contactará al centro de salud pertinente y luego se contactará a los padres.



### FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Accidente.





**d) Acción frente un apagón de luz al inicio de clases en condiciones de oscuridad natural.**

1. Operativo de seguridad: Es un recurso técnico para desalojar o establecer un lugar determinado en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslados de un sector a otro de mayor seguridad.-
2. Objetivo general: Conocer de forma práctica las dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su mejor uso y disposición por los alumnos y personal.-
3. Instrucciones generales: Las presentes instrucciones son para que sean acatadas por todo el personal del establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca un evento.-

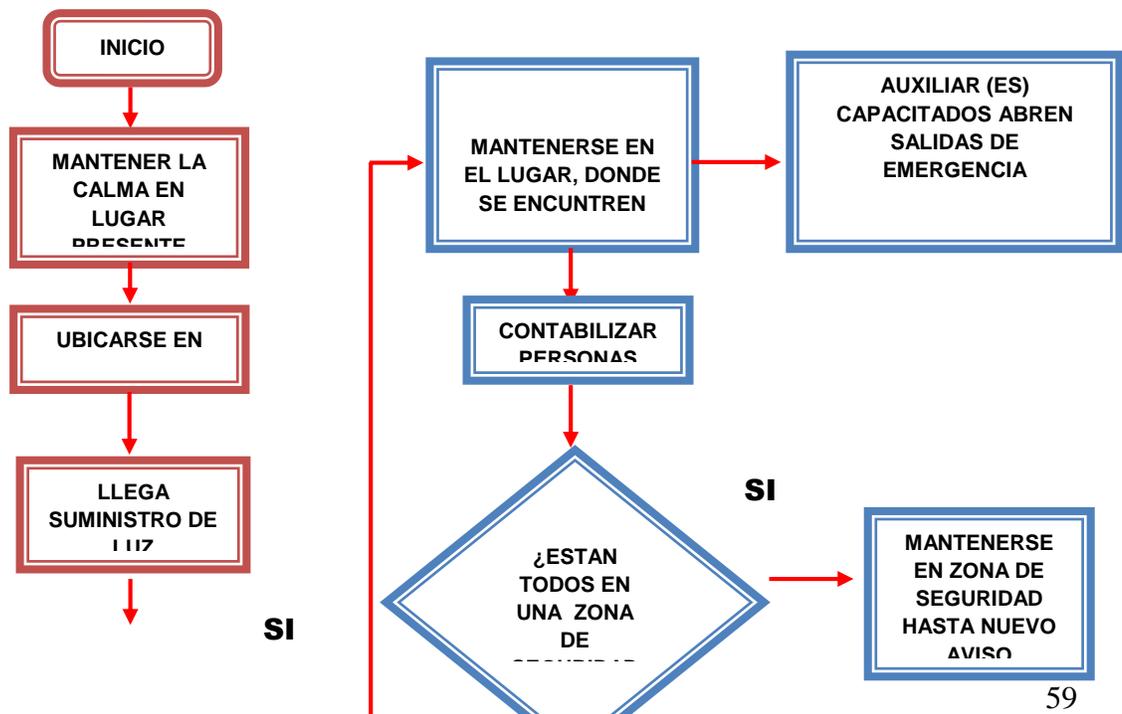
En caso específico de este protocolo referido a un CORTE DE LUZ en horarios en que no se dispone de luz natural se dispone lo siguiente:

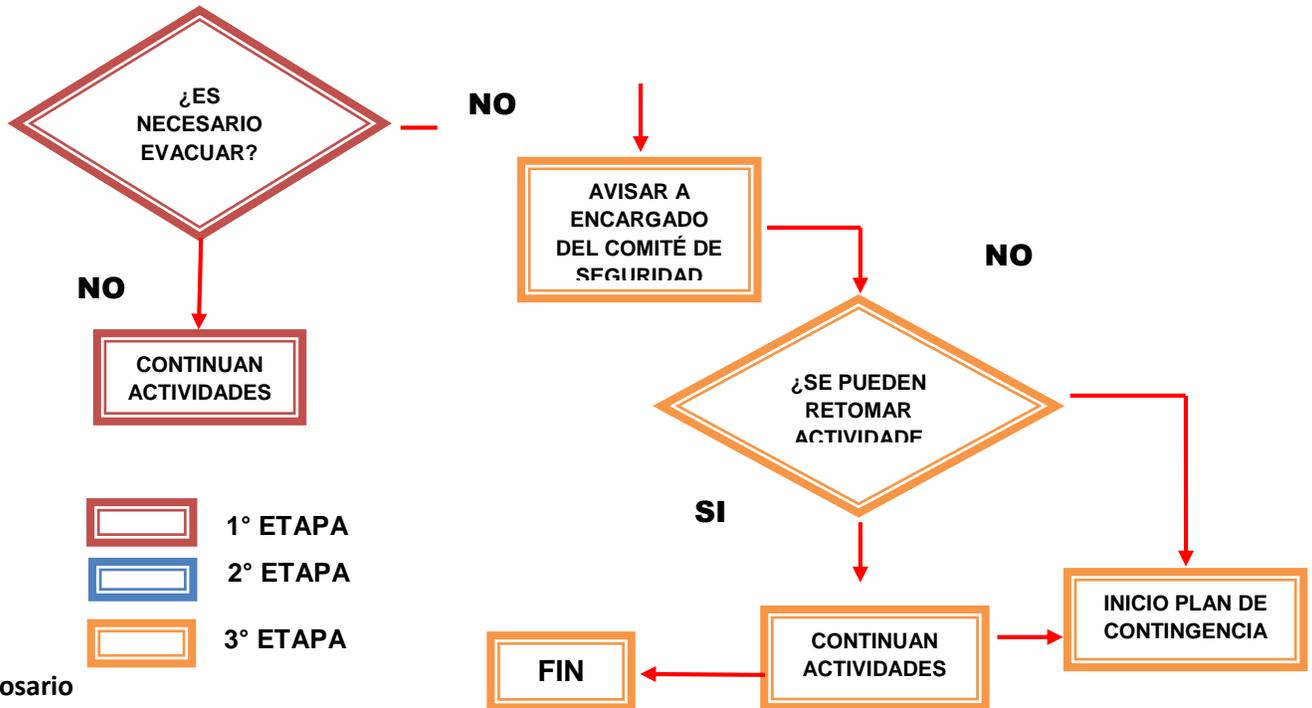


- A) Al inicio de la jornada escolar los alumnos DEBEN ingresar al liceo al hall principal del PRIMER PISO  
.-Lugar en que están instaladas y funcionando luces de emergencia.-
- B) Hacia este lugar se dirigirán también los paradocentes de todos los pisos para controlar el orden de los estudiantes.-  
También lo harán los auxiliares quienes mantendrán cerrados los accesos a los baños de damas y varones, sin embargo deben estar siempre disponibles por si algún alumno a alumna necesita hacer uso de ellos.-  
Los docentes deberán estar a disposición de los Directivos para cubrir las necesidades que pudieran presentarse durante la emergencia.-
- C) Si la emergencia se produce estando el liceo ya en funcionamiento y los alumnos están en sus salas, laboratorios, salas especiales, gimnasio u otra dependencia, los docente a cargo deben esperar que algún funcionario responsable (Paradocente del nivel) le indique cual es el procedimiento a seguir.-Lo normal será dirigirse caminando al hall central o bien de acuerdo a las instrucciones a la zona de seguridad que se encuentra debidamente señalizada.-SIEMPRE ACOMPAÑADOS DE SU PROFESOR a cargo, caminando sin correr.-
- D) Los auxiliares y el personal asumirán además las funciones señaladas en el de seguridad general del liceo
- E) Los alumnos(as) podrán regresar a sus labores habituales una vez que el personal responsable así lo indique.
- F) Los alumnos y el personal podrán abandonar el establecimiento cuando la orden proceda exclusivamente de la DIRECCION del liceo.

**FLUJOGRAMA.**

Procedimiento en caso de corte de luz.





## 10. Glosario

- ❖ Plan de Emergencias: Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.
- ❖ Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- ❖ Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- ❖ Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",
- ❖ Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada



- ❖ Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- ❖ Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- ❖ Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- ❖ Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
- ❖ Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- ❖ Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- ❖ Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

**Fecha de inicio y término del programa: (Sujeto a modificación)**

Cronograma de marzo a diciembre de 2019 - 2020



MES	DÍA	OBSERVACIONES
MARZO	2 y 3º semana	<p>Interiorización por parte de profesora responsable del Plan de Seguridad Escolar (asunción de funciones año 2019)</p> <p>Poner señales y demarcar zonas de seguridad.</p> <p>Incorporar el tema de la prevención de accidentes escolares, en las reuniones de padres y apoderados e informar de la Ley de Seguridad Escolar y sus beneficios.</p>
ABRIL	1ª semana	<p>Inspección de condiciones de seguridad por parte de Prevencionista de la DEM.</p> <p>Revisión de la ACHS.</p> <p>Mantener en cada oficina y salas de clases, en un lugar visible, los teléfonos de instituciones de emergencia de nuestra ciudad.</p> <p>Reunión del comité del PISE.</p>
	4ª semana	<p>Firmar acta de constitución de comité de seguridad 2019.</p> <p>Realizar banco de datos de alumnos con enfermedades catastróficas e informar a todo el personal del Colegio</p>
MAYO	1ª semana	<p>Mantener un diario mural con material alusivo a la prevención y seguridad escolar.</p>
	3ª semana	<p>Charla informativa, con acciones a seguir para realizar un simulacro y de prevención ante un tsunami.</p>
	4ª semana	<p>Capacitación de la ACHS.</p> <p>Simulacro de evacuación sector A y B</p>
JUNIO	2ª semana	<p>Charlas de prevención contra asaltos.</p> <p>Mantener habilitados, periódicamente los botiquines.</p>
	3ª semana	<p>Charla de prevención de accidentes de tránsito por parte de la SIAT de Carabineros.</p>
	4ª semana	<p>Capacitación de la ACHS</p> <p>Simulacro de evacuación sector A y B.</p>



<b>JULIO</b>	4ª semana	Evaluación del trabajo realizado en seguridad escolar, determinando en especial acciones de mejoras a seguir.
<b>AGOSTO</b>	2ª semana 4ª semana	Revisión y reformulación del PISE. Capacitación de la ACHS.
<b>SEPTIEMBRE</b>	1ª semana 2ª semana 4ª semana	Información a los apoderados. Reunión del comité del PISE. Difusión del PISE al interior del establecimiento. Asistencia del coordinador General a Reunión del Ministerio de Educación. Participación de simulacro de Catástrofe en la ciudad. Simulacro evacuación por sismo ambos sectores
<b>OCTUBRE</b>	1ª semana 4ª semana	Capacitación de la ACHS. Charlas de prevención contra el alcohol y las drogas.
<b>NOVIEMBRE</b>	3ª semana	Simulacro de evacuación sector A y B.
<b>DICIEMBRE</b>	2ª semana	Evaluación del trabajo realizado, determinando debilidades y fortalezas. Concretando acciones a seguir para el siguiente año.

#### NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA AL TÉRMINO DEL AÑO 2019

Cronograma de marzo a diciembre de 2019 - 2020



MES	DÍA	OBSERVACIONES
MARZO	2 y 3º semana	<p>Interiorización por parte de profesora responsable del Plan de Seguridad Escolar (asunción de funciones año 2019)</p> <p>Poner señales y demarcar zonas de seguridad.</p> <p>Incorporar el tema de la prevención de accidentes escolares, en las reuniones de padres y apoderados e informar de la Ley de Seguridad escolar y sus beneficios.</p>
ABRIL	1ª semana	<p>Inspección de condiciones de seguridad por parte de Prevencionista de la DEM.</p> <p>Revisión de la ACHS.</p> <p>Mantener en cada oficina, en un lugar visible, los teléfonos de instituciones de emergencia de nuestra ciudad.</p>
MAYO	3ª Semana	<p>Charla informativa, con acciones a seguir para realizar un simulacro y de prevención ante un tsunami.</p>
	3ª Semana	<p>Consulta y acuerdo de capacitaciones que el personal del establecimiento decide que sean impartidas por parte de especialistas de la ACHS.</p> <p>Información de calendario de capacitaciones, fechas de simulacros y Charla de prevención de accidentes de tránsito por parte de la SIAT de Carabineros a prevencionista del DEM Sr. Juan Sáez.</p> <p>Se suspende 1ª Capacitación de la ACHS por cambio de actividades en el establecimiento.</p>
JUNIO	Mes	Paro Docente
JULIO	1ª y 2ª semana	Paro Docente



<b>AGOSTO</b>	2ª semana 2ª semana  4ª semana	<b>Revisión y reformulación del PISE. Asistencia a 1ª Jornada de Seguridad 4ta Comisaría de Coronel Carabineros de Chile. Se suspenden capacitaciones de la ACHS por horario no compatible con recuperación de clases, producto del paro docente.</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	Mes	<b>Captura de información al interior del establecimiento para actualizar el PISE.</b>
<b>OCTUBRE</b>	1ª semana	<b>1er Simulacro de evacuación de todo el personal del establecimiento.</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	Mes	<b>Procedimiento de término de año escolar por crisis social del país y comuna.</b>
<b>DICIEMBRE</b>	Mes	<b>POR CONCRETAR: Evaluación del trabajo realizado, determinando debilidades y fortalezas. Concretando acciones a seguir para el siguiente año.</b>

**Fecha de inicio y término del programa:**

Cronograma de marzo a diciembre de 2020 - 2021

<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
------------	------------	----------------------



<p>MARZO</p>	<p>2 y 3° semana</p> <p>3° semana</p>	<p>Revisar y evaluar acciones concretadas durante el año 2019, y optimizarlas para aplicarlas, junto con otras acciones, durante el año 2020.</p> <p>Poner señales y demarcar zonas de seguridad.</p> <p>Incorporar el tema de la prevención de accidentes escolares, en las reuniones de padres y apoderados e informar de la Ley de Seguridad Escolar y sus beneficios.</p> <p>El Ministerio de Salud determina la suspensión de clases en todos los establecimientos educacionales, a nivel país, ante la emergencia mundial originada por la expansión del contagio del virus Covid-19.</p>
<p>ABRIL</p>		<p>Durante etapa de pandemia no será posible programar cronológicamente acciones ni actividades a realizar en establecimiento educacional pues la instrucción del Ministerio de Educación es proceder según lo señale el Ministerio de Salud, esto es que tanto estudiantes como personal deben permanecer en sus domicilios para resguardarse en forma preventiva frente al riesgo de contagio del Covid-19, hasta que la autoridad sanitaria no indique otras medidas.</p> <p>Se implementan clases en forma virtual según lo instruye el Mineduc. Para ello, el Equipo Informático del establecimiento implementa una plataforma llamada Aulafit que permitirá, la comunicación con nuestros estudiantes por mensajería Inbox, desarrollar las clases en modalidad remota, enviar y adjuntar actividades diversas, realizar evaluaciones, entre otras.</p> <p>Toda información que provenga del nivel central, provincial o comunal, ya sea del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, de la ACHS u otros organismos, relacionada con acciones y/o protocolos por Covid 19, será compartida con la comunidad educativa vía correos u otros.</p>



<p>Mayo</p>	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A nivel de Dirección se han tomado los resguardos con todos aquellos funcionarios del establecimiento que por su edad o enfermedad están dentro del grupo de alto riesgo de contagio por Covid-19.</li><li>- En todas aquellas actividades que han sido necesarias de realizar en establecimiento como entrega de canastas por Junaeb, entrega de guías impresas, preparación y realización de votaciones por Plebiscito, etc., se han aplicado las medidas de prevención señaladas por la autoridad de salud. Y se continuarán implementando según se requiera.</li></ul>
<p>Junio</p>	<p>Se continúa con clases en modalidad virtual. Se continúa aplicando protocolos por Covid-19 y sus posteriores actualizaciones según lo instruyan las autoridades competentes.</p> <p>Adecuación y difusión de Protocolo con acciones inmediatas para prevenir y detectar posibles casos sospechosos de Covid-19 que pongan en riesgo la salud de sus funcionarios, estudiantes y familias. (Formalización de Protocolo realizado por Equipo Directivo cuya fuente es Orientaciones Mineduc y Minsal).</p>
<p>Julio-Agosto</p>	<p>Encargada de seguridad participará, en la medida de lo posible, de instancias de capacitación relacionadas con medidas preventivas frente al riesgo de contagio por Covid-19 (plataforma Zoom u otro). (Participación en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada ONEMI desde los focos del Ministerio de Educación "PISE: Implementación de un ambiente escolar seguro", con Académicos de U. de Concepción, el 8/7/2020.</li><li>- Jornada ONEMI "Familia preparada" con expositora Sra. Andrea Aravena, Encargada de Gestión de Riesgo, el 19/8/2020.</li><li>- Capacitación de Medidas preventivas por Covid 19 y accidentes del trabajo en casa con modalidad de teletrabajo, coordinado por Previsionista del DEM y representante de la</li></ul>



		ACHS, el 18/8/2020).
Agosto- Septiembre		<p>En coordinación con prevencionista del DEM se realizará, en la medida de lo posible, capacitación a personal del establecimiento en forma virtual (plataforma Zoom u otro), relacionada con acciones preventivas por Covid 19. (Fechas tentativas semana del 24 al 28 de agosto o el 7 de septiembre, sugerido por Prevencionista del DEM). No se pudo concretar capacitación, pues se priorizó reuniones con temas también relevantes por parte de Dirección. Está pendiente su realización.</p> <p>En coordinación con prevencionista del DEM, y colaboración de profesores jefes, brigada de seguridad (grupo de estudiantes) y otros, se realizará capacitación a estudiantes del establecimiento, relacionada con medidas preventivas por Covid 19 plataforma Zoom u otro). (Gestión pendiente)</p>
Octubre		<p>Creación y difusión de Protocolo con principales medidas de prevención por Covid 19 dirigida a estudiantes. (Gestión pendiente)</p> <p>Creación y difusión de Protocolo con acciones a implementar en establecimiento educacional frente a un posible retorno a clases. (Confeccionado Protocolo pero falta su revisión y aprobación por autoridad competente).</p>
Noviembre- Diciembre		<p>Nuevas actualizaciones de protocolos por Covid-19 derivadas de autoridades competentes son compartidas con la comunidad educacional. Cierre de año escolar será en modalidad virtual, pues en la situación actual de pandemia se debe reducir al máximo los riesgos de contagio por Covid-19.</p>



## 11. Referencias bibliográficas y marco legal

- ✚ Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia – Cuarta Edición – Año 2004.
- ✚ Documentación entregada por el establecimiento.
- ✚ Decreto Supremo N° 313
- ✚ Norma Chilena N° 1411
- ✚ Decreto Supremo N° 594
- ✚ Página internet [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)
- ✚ Resolución N° 51 de la ONEMI.

## 12. ANEXOS

**ANEXO N°1:** Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

**Decreto Supremo 313** – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional;

Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro;

**En uso de la facultad señalada.**

### **Artículo 1°:**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de



formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

#### **Artículo 2°:**

Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

#### **Artículo 3°:**

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento



educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

#### **Artículo 4°:**

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°.

#### **Artículo 5°:**

Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la Ley N° 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refiere dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar, el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud efectuarán directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1°, calculándose el porcentaje fijado por el Presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del Artículo 15 de la Ley N°16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para su seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

#### **Artículo 6°:**

El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar.

Si se produjeren excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la Ley N°16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1° del Artículo 5°.



### **Artículo 7°:**

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

### **Artículo 8°:**

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital escala A) del Departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

### **Artículo 9°:**

Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla



en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

### **Artículo 10°:**

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del Departamento de Santiago.

### **Artículo 11°:**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del Artículo 1°, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie al Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro del tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e impositivos que le sean solicitados por el organismo administrador

### **Artículo 12°:**

El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

### **Artículo 13°:**



Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva.

A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

#### **Artículo 14°:**

A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también pueden favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar.

Las pensiones a que se refiere el Artículo 8° serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala A), del Departamento de Santiago.

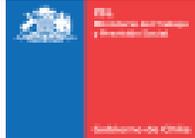
#### **Artículo 15°:**

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, y respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.395, y su reglamento.

#### **Artículo 16°:**

En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la Ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

El presente decreto entrará a regir a contar desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que fuere publicado en el Diario Oficial.



N°

**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
 PARTICULAR = 2

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_  
 CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_  
 FECHA REGISTRO de los DATOS  
 DIA MES AÑO  
 SEXO  
 M = 1  F = 2  AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

**RESIDENCIA HABITUAL:**

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ CODIF. COG. \_\_\_\_\_

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA MIN. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_  
 TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)  
 DIA ACCIDENTE  
 LUNES = 1  
 MARTES = 2  
 MIÉRCOLES = 3  
 JUEVES = 4  
 VIERNES = 5  
 SABADO = 6  
 DOMINGO = 7  
 ACCIDENTE:  
 DE TRAYECTO = 1  a) NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_  
 EN LA ESCUELA = 2  b) NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIDO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA Y TIMBRE  
 RECTOR O REPRESENTANTE

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO S S ESTABLEC. \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

HOSPITALIZACION: SI = 1 NO = 2  TOTAL DIAS HOSP. \_\_\_\_\_ INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2  TOTAL DIAS INCAPACIDAD \_\_\_\_\_

PARTE DEL CUERPO AFECTADA \_\_\_\_\_

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO MES DIA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ESTADISTICO \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2:** Norma Chilena 1411, descripción e instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION	SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION
 <p>NO CORRER EN LOS PASILLOS</p>	<p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de emergencia.</p> <p><b>Instalación:</b> Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas u otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.</p>	 <p>NO CORRA POR LAS ESCALERAS</p>	<p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatara tanto en circunstancia habituales como en caso de emergencia.</p> <p><b>Instalación:</b> Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.</p>
 <p>VIA SIN SALIDA</p>	<p>Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad.</p> <p><b>Instalación:</b> Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o</p>	 <p>EXTINTOR</p>	<p>Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio.</p> <p><b>Instalación:</b> De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución de estos</p>

adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.



Red húmeda.

Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio.  
**Instalación:** Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.



Teléfono de emergencia.

elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.

Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio.  
**Instalación:** En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.



Alarma de incendio.

Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente



Mantenga la limpieza.

Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso.  
**Instalación:** En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de

perceptible para todos los afectados.

**Instalación:** En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.

recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para trabajadores y público en general.



Silencio.

Señal que indica la obligación de mantener silencio en los locales en que por la naturaleza de las funciones que se realizan se requiere una alta concentración.

**Instalación:** En lugares visibles como: salas de lectura, bibliotecas, salas de operación o recuperación, etc. Se instala directamente en muros u otras estructuras del local, de tal manera que sean fáciles de advertir tanto por trabajadores como público.



Vía de evacuación derecha.

Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que en el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha.

**Instalación:** En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la derecha, teniendo presente que terminada la orientación hacia la derecha, se encontrará una vía de evacuación.



Salida de emergencia.

Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. Instalación: En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales: (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia.



Vía de evacuación izquierda.

Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrará una vía de evacuación.



Salida.

Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).



Salida.

Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).



Cuidado al bajar.

Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: cajas escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.



Zona de seguridad.

Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente predeterminada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios públicos como privados.



Área energizada.

Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.



Empujar para abrir

Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta. **Instalación:** En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a la orientación que se le dé.



Inflamable.

Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables, laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.



Área restringida.

Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.



43 Cuidado piso resbaladizo.

Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel.

**Instalación:** En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.

**ANEXO Nº 3:** Decreto supremo Nº 594: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Publicado en el diario oficial del 29 de Abril de 2000.

### PARRAFO III DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

#### ARTICULO 44°.



En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

#### **ARTICULO 45°.**

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46°.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N°369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además,

deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.



#### **ARTICULO 46°.**

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4 A	9
225	6 A	11
375	10 A	13
420	20 A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

#### **ARTICULO 47°.**

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima



de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

#### **ARTICULO 48°.**

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

#### **ARTICULO 49°.**

Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

#### **ARTICULO 51°.**

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N°369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

#### **ARTICULO 52°**

En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.



#### ANEXO N° 4: Difusión del plan Integral de Seguridad Escolar

##### Responsables del Plan de Emergencia:

Cargo/ Rol	Nombre	Firma
Director (a) :	Alejandro Barrera Silva	
Coordinador/a Seguridad Escolar	Angélica Beltrán Berna	
Representante Docente:	Judith Jara Yáñez	
Representante Centro General de Apoderados:	Catherine Jerez Torres	
Representante Centro de Alumnos:	Bárbara Soto Henríquez (2°A)	
Representante Paradoctentes:	Eduardo Jara Martínez	
Coordinador/as Programa de integración Escolar	Gregoria Rioseco Nelly Ortiz	
Representante Bombero:	Director de la 3° Compañía de bomberos de Coronel Ulises Espinoza Carrillo	
Representante Carabinero:	Sub Comisario Teniente Óscar González Alarcón	

##### Integrantes del equipo de Emergencia:

Cargo	Nombre	Función	Firma
Docente	Richard Barra	Evacuación hall.	
Asistente de La Educac.	Eduardo Jara Martínez	Enlace con Bomberos.	
Docente	Rodrigo Torres Molina	Coordinación Evacuación.-Abre las puertas de Gimnasio.	
Docente Coord. Plan Seguridad	Angélica Beltrán Berna	Coordinación de Evacuación.	
Asistente de la Educac.	Oriana Jopia Reyes	Encargada Primeros Auxilios Enlace Salud.	



---

<b>Psicólogo</b>	Juan Peña	Encargado de comunicaciones teléfono.
<b>Auxiliar</b>	Boris Salazar Sanhueza	Encargado Servicios Básicos (Corte de agua).
<b>Auxiliar</b>	Jaime Beltrán Sáez	Corte de luz.
<b>Auxiliar</b>	Roberto Valencia Vidal	Corte de gas.
<b>Auxiliar</b>	Yessica Fierro	Apertura de puertas de acceso al
<b>Asistente de la Educac.</b>	Sofía Sandoval	patio C (Zona de Seguridad).

---

**ANEXO N° 5:** Permisos de Dirección de obras.

**ANEXO N° 6:** Resolución del departamento de acción sanitaria.



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
CORONEL

## ANEXO N° 7: Informe de Simulacro (2-10-2019)

1. Fotos de Charla de Acciones Preventivas ante una Emergencia, realizada por Defensa Civil de Coronel en auditorio del establecimiento.



1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
CORONEL



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



2.

LICEO COMERCIAL ANDRÉS BELLO LOPEZ - CORONEL.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA EMERGENCIA



- 1) ABRIR LA PUERTA DE LA SALA (procede alumno responsable por curso).
- 2) SALIR CON CALMA Y DEJAR PERTENENCIAS EN SALA (en caso de SISMO quedarse en sala y ubicarse junto a un muro o mesa, de rodillas, hasta que finalice el movimiento).



- 3) CAMINAR HACIA ESCALERAS RESPETANDO VÍA DE EVACUACIÓN.
  - 1<sup>er</sup> Piso: Estudiantes y funcionarios ubicados en Pabellón A, Hall y Gimnasio salen por puertas al patio C (**zona de seguridad**).
  - 2<sup>o</sup> Piso: - Estudiantes y funcionarios ubicados en Pabellón A bajan por **escalera N°2**.  
- Estudiantes ubicados en Pabellón B (4<sup>o</sup>A, 4<sup>o</sup>D y 2<sup>o</sup>B) y en pabellón C bajan por **escalera N° 3**.
  - 3<sup>er</sup> Piso: - Estudiantes ubicados en Pabellón A bajan por **escalera N°1**.  
- Estudiantes ubicados en Pabellón B (Auditorio y Sala de Multitaller) bajan por **escalera N°2**.
- 4) DIRIGIRSE A ZONA DE SEGURIDAD.  
Estudiantes y el resto del personal salen por puertas al Patio C, dirigiéndose a la **zona de seguridad**.



- 5) ESPERAR INSTRUCCIONES.

Coordinadora Plan de Seguridad Escolar

1[Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
CORONEL

3. Realización posterior de algunas mejoras, según lo señalado en Informe de Riesgo de página 21 a la y 23 del presente Documento PISE, facilitando acceso a vías de evacuación.



1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
CORONEL



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
CORONEL

4. Realización de 1<sup>er</sup> Simulacro de evacuación ante una emergencia, en el establecimiento.



1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
CORONEL



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

**ANEXO 8: Medidas a aplicar por COVID-19 a nivel de Establecimiento Educacional.**

(Enlaces y Formalización de Protocolo realizado por Equipo Directivo)

# PROCOLO COVID- 19

Nº3 ACCIONES PREVENTIVAS Y DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES  
CASOS DE COVID-19

## LICEO COMERCIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ

Fuente: Orientaciones Mineduc y Minsal

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



## 1.- INTRODUCCIÓN

Dada la emergencia sanitaria que enfrenta nuestro país y el mundo entero a raíz de la rápida propagación de la pandemia provocada por el COVID- 19, es que el Ministerio de Salud solicita a los establecimientos educacionales presentar a sus comunidades educativas un protocolo con acciones inmediatas para prevenir y detectar posibles casos sospechosos de COVID -19 que pongan en riesgo la salud de sus funcionarios, estudiantes y familias.

## 2.- OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer directrices para prevenir y/o responder ante posibles casos de contagio producto del virus COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, como también detectar oportunamente aquellos funcionarios y/o estudiantes que sean portadores o posibles portadores del virus.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda nuestra comunidad educativa

## 4.- DEFINICIONES

- **Contagio:** transmisión de una enfermedad por contacto directo o indirecto. Por lo tanto, una enfermedad contagiosa es aquella en que una persona enferma pueda transmitir a una persona sana.

- **COVID-19:** virus de la familia de los Coronavirus, cepa no detectada anteriormente en humanos. Nombre definitivo otorgado por la Organización Mundial de la Salud, OMS.

1[Escriba texto]



- **Fluidos de Alto Riesgo Biológico:** fluidos corporales capaces de albergar gran cantidad de agentes patógenos y tener la capacidad de infectar a un individuo sano, estos son:

- a) Sangre, líquido cefalorraquídeo, secreciones genitales.
- b) Saliva, solamente cuando existe alto riesgo de contagio por gotitas.

- **Vía de Contagio:** manera por la cual un agente patógeno puede contaminar y contagiar de alguna enfermedad a un individuo sano, las vías son:

- a) Contacto directo con personas enfermas.
- b) Contacto directo con fluidos de alto riesgo biológico.
- c) Contacto directo superficies contaminadas con fluidos de alto riesgo biológico.
- d) Vía aérea, por gotitas que entran en contacto con ojos, boca y/o nariz.
- e) Herida por elemento corto punzante contaminado (vía parenteral).

- **Familiar Directo:** Se considera familiar directo aquel que vive bajo el mismo techo.

## 5.- ACCIONES PREVENTIVAS Y DE AUTOCUIDADO PERMANENTE

Reforzar las medidas de higiene personal, en todos los ámbitos, se recomienda:

- **Lavado de manos frecuentes con agua y jabón. Se debe realizar a lo menos por 20 segundos cada 1 hora. Esta es la medida más efectiva.**
- **Uso de alcohol gel en el caso de no contar con agua cerca.**
- **Al estornudar, utiliza el antebrazo, no la mano.**
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.**
- **Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona.**
- **Uso de mascarilla en el colegio y en todos los espacios públicos.**

## ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Los EPP se deben utilizar de forma correcta, esto es fundamental para evitar posibles vías de entrada de agentes biológicos. Después del uso, se debe asumir que los EPP pueden

1[Escriba texto]



estar contaminados, por este motivo, no se pueden dejar en cualquier superficie, se recomienda disponer de un basurero con bolsa. El funcionario debe retirar con cuidado los EPP y realizar el lavado de manos.

#### **A. Mascarillas quirúrgicas desechables:**

- Asegúrese de que cubra su boca y nariz.
- Mientras esté utilizándola, evite tocarla, siempre que toque una mascarilla usada, por ejemplo, para quitársela, sus manos las debe lavar con agua y jabón.
- No reutilice las mascarillas (a menos que sea reutilizable).
- Cuando la mascarilla este húmeda, sustitúyala por una nueva.

#### **B. Guantes de látex:**

- Use la talla de guante correcta.
- Lávese las manos antes y después de utilizar el guante.
- No lleve reloj, anillos, pulseras u otro objeto.
- Cámbiese de guantes cuando estos se rompan o deterioren.
- Para las mascarillas y para los guantes ya usados, se habilitará en cada piso del colegio, en un lugar demarcado y claramente identificados, basureros con bolsas apropiadas para depositarlos.

#### **SINTOMAS ASOCIADOS AL COVID 19**

- Fiebre
- Tos seca.
- Dolor de garganta (odinofagia). Dolor de cabeza.
- Dolor de articulaciones.
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- Falta de apetito.
- Dificultad para respirar (disnea) o sensación de falta de aire.
- Además, considerar el factor nexo epidemiológico, es decir: que haya estado en contacto con casos de COVID-19 o tenga historial de viajes o que haya estado en zonas con transmisión local de COVID-19.

1[Escriba texto]



Frente a esto, se deberá activar el siguiente protocolo:

**Acciones ante FUNCIONARIOS del colegio que presenten síntomas.**

- Informar al director de la unidad educativa, quien a su vez informará a su superior y el equipo de convivencia del colegio.
- Tomar contacto con el servicio de salud correspondiente y también con área de Prevención de Riesgos de la DEM.
- Acatar instrucciones y medidas de aislamiento u otras que le indique el sistema de salud.
- En caso de ser diagnosticado positivo con COVID-19, informar y hacer seguimiento respectivo de las personas del colegio con las cuales pudo haber estado en contacto directo.
- No debe concurrir al establecimiento hasta que el sistema de salud le de el alta médica.
- Personal del equipo de convivencia del colegio gestionará los apoyos socio emocionales que la situación amerite.

**Acciones frente a ESTUDIANTES del colegio que presenten síntomas.**

Si un funcionario del establecimiento toma conocimiento que un estudiante o su familia han dado positivo a un examen de Covid-19 debe realizar lo siguiente:

- Informar de inmediato al profesor jefe respectivo para que tome conocimiento y contacte al estudiante y a su familia.
- Una vez que el profesor(a) jefe tenga la información del caso, debe informar vía correo a Inspección General y a la encargada de Convivencia Escolar.
- Convivencia Escolar designará a la dupla psicosocial que corresponda, según el curso del estudiante, para activar apoyo en contención para él y su familia.
- La dupla psicosocial deberá tomar contacto con el estudiante y su familia para generar intervenciones remotas y las ayudas con las redes de apoyo externas conectadas al liceo.
- Una vez que la dupla tome contacto y se generen los apoyos, el/la encargado(a) de convivencia escolar deberá reportar al profesor jefe sobre contexto del estudiante y su familia y todas las acciones que se realizan desde el liceo.

1[Escriba texto]



- El/la profesor(a) jefe, deberá monitorear y acompañar el proceso junto a la dupla que corresponda.
- Con los antecedentes del caso Inspectoría General realizara un informe para reportar al sostenedor.

**De presentarse casos sospechosos en el colegio, son acciones fundamentales:**

- Tomar contacto con el servicio de salud correspondiente.
- Aislar a la persona y asistirle, proporcionándole mascarilla, guantes, etc.
- Proceder a sanitizar los espacios en donde se hubiere encontrado la persona (funcionario, estudiante o apoderado).
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- En cada una de estas situaciones, se debe sanitizar todo el colegio.
- Tanto el funcionario o el/la estudiante no debe concurrir al establecimiento hasta ser dado de alta médica.

**OBSERVACIONES FINALES.**

- **Al momento de producirse un proceso de reintegro a clases presenciales, se indicarán nuevas acciones al presente protocolo.**

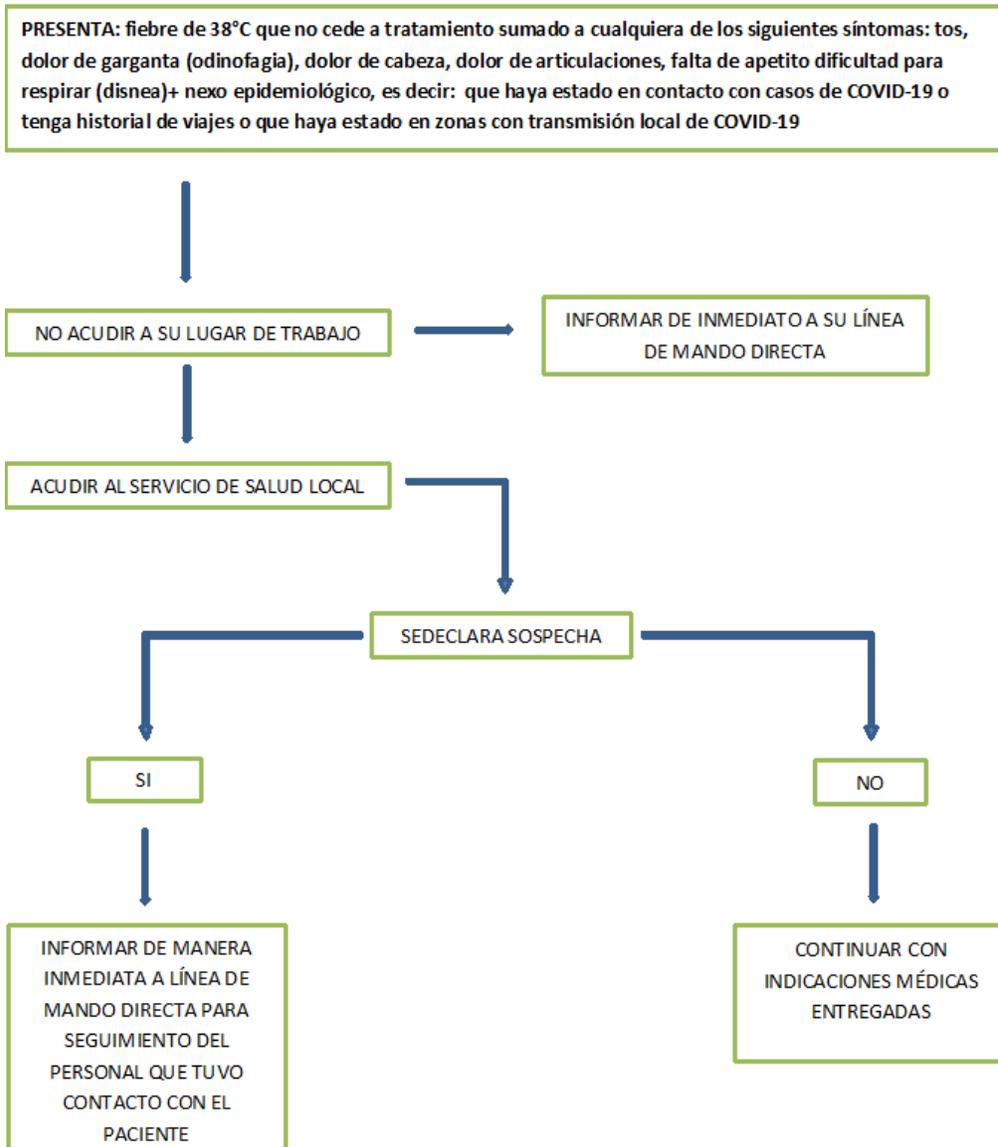
1[Escriba texto]



## EQUIPO DIRECTIVO

### Flujograma Trabajadores con síntomas en domicilio

#### TRABAJADOR PRESENTA SIGNOS DE SOSPECHA DE COVID-19 EN DOMICILIO



1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
CORONEL

## ANEXO 9: CHECK LIST COVID. Listado de Verificación que el área de Prevención del DEM utilizará para inspeccionar los establecimientos educacionales de la comuna.



Acciones para implementar por equipos directivos y sostenedores previo al retorno a clases

Acciones	Cumplimiento	
	Sí	No
Identificación de condiciones para el retorno y necesidades específicas de apoyo de estudiantes y sus familias.		
Identificación de condiciones para el retorno y necesidades específicas de apoyo de docentes y asistentes de la educación.		
Sistema de horarios de entrada, salida, recreos, comidas y otros.		
Demarcación de vías de acceso, ingreso y salida del establecimiento.		
Normas definidas para el uso de espacios comunes: baños, salas, patios, gimnasios y otros		
Establecimiento limpio y desinfectado de acuerdo a las indicaciones sanitarias.		
Protocolo de medidas de cuidado sanitario, limpieza y ventilación a implementar durante el transcurso del año escolar.		
Sistema y canal de comunicación oficial con las familias		
Sistema y canal de comunicación formal con docentes y asistentes de la educación.		

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
CORONEL



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

Protocolo de actuación frente a confirmación de contagios en el establecimiento, definiendo acciones, responsables e instancias de derivación y consulta.		
Planificación de rutinas para recibimiento y salida de estudiantes.		
Planificación de horarios y rutinas para las diversas actividades regulares (recreos, actividad física, alimentación, entre otros)		
Planificación del retorno gradual de estudiantes, que contenga, a lo menos: fechas de retorno presencial para cada estudiante, plan de trabajo para estudiantes que no puedan volver de manera presencial, identificación de situaciones particulares que requieren algún apoyo específico para el retorno presencial o para su permanencia en el establecimiento, horarios y organización de la jornada escolar.		
Protocolo con acciones específicas para recibimiento de estudiantes con NEE.		
Comunicación con todas las familias para invitarlos a enviar a sus hijos e hijas a la escuela, detallando medidas implementadas para asegurar su cuidado.		
Organización del equipo docente y de asistentes de la educación para cubrir horarios diferidos.		
Capacitación a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección		
Sistema organizado de entrega de alimentación en el establecimiento (dentro del comedor o casino; dentro de la sala de clases; formato mixto)		
Planificación con equipo docente de la priorización curricular		

ANEXO N° 10: Otros Protocolos implementados en establecimiento por retorno a clase presencial (Requeridos por el Minsal y el Mineduc).

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



# PROTOCOLO COVID- 19

## N°1 MEDIDAS SANITARIAS

### LICEO COMERCIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ

Fuente: Orientaciones Mineduc y Minsal

#### MEDIDAS SANITARIAS IMPLEMENTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Objetivo:

Considerar e implementar las medidas necesarias para prevenir el contagio de Covid-19 al interior del establecimiento.

#### I- Organización Jornada Escolar

1. Horarios de entrada y salida de estudiantes:

Al ingresar al establecimiento se controlará el uso obligatorio de mascarilla, se tomará la temperatura a todas las personas que ingresen, habrá dispensador con pedestal de alcohol gel para higienizar manos. Se entregará a cada estudiante una mascarilla reutilizable con logo de establecimiento y otra mascarilla desechable para cambiar durante la jornada.

Inicialmente se priorizará la asistencia de estudiantes de 4° medio (6 cursos) que corresponde aproximadamente al 12% de la matrícula del establecimiento (según acuerdos de mesa pública a nivel comunal).

Conviene señalar que el año escolar en nuestro establecimiento está organizado de manera semestral.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

En el contexto de las secuencia en distribución siguiente:

	LUNES A VIERNES
1°	09:00 - 09:25
2°	09:25 - 09:50
	<b>RECREO 20': 09:50 a 10:10</b>
3°	10:10 - 10:35
4°	10:35 - 11:00
	<b>RECREO 15': 11:00 a 11:15</b>
5°	11:15 - 11:40
6°	11:40 - 12:05
	<b>RECREO 15': 12:05 a 12:20</b>
7°	12:20 - 12:45
8°	12:45 - 13:10
0°	13:10 - 13:35

clases presenciales la horaria será la

Se debe hacer notar que, aunque los recreos serán en horario común, el ingreso o uso de los baños por parte de los estudiantes será controlado por nuestros asistentes de la educación, atendiendo a los aforos respectivos, Además, se abrirán todos los espacios disponibles como áreas de esparcimiento, incluyendo gimnasio y patios.

Los estudiantes de 1°, 2° y 3° medio continuarán con clases virtuales a través de nuestra plataforma Aulafit, respetando el mismo horario de las clases presenciales.

Además, se dispondrán de escudos faciales y guantes para el personal (opcional). Se incentivará el lavado de manos de forma permanente. Se dispondrá de jabón líquido en baños de estudiantes y del personal. Se dispondrá de alcohol gel en salas de clases. Habrán demarcaciones para el distanciamiento social en aulas y en espacios comunes. Se utilizarán basureros demarcados para materiales de uso personal (mascarillas, guantes, etc). Personal de aseo dispondrá de overoles de protección (pendiente SC 49, iddoc: 1393848). En los pasillos se delimitará la dirección para transitar. Se demarcarán entrada y salidas del establecimiento para los(as) estudiantes.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



La salida de los estudiantes se realizará en forma diferida, retirándose al término de la jornada escolar los primeros tres cursos de 4° nivel, para luego permitir la salida de los otros tres cursos. Esto con la colaboración de los asistentes de educación que se encuentren de turno en establecimiento.

Inicialmente no se entregará alimentación a los estudiantes en el establecimiento, sino que se continuará con entrega de "Canasta Individual de Alimentación Flexible" de Junaeb, las que corresponden a un ciclo de 15 días. Esto considerando principalmente que la mayoría de los estudiantes continuarán con sus clases en modalidad remota.

## 2. Horarios de recreos:

Los recreos serán simultáneos para todos los(as) estudiantes, en razón de evitar colisiones en los horarios de los docentes, sin embargo el uso de los baños será controlado, para facilitar y optimizar el ingreso de los estudiantes a los mismos. También las salas serán distribuidas en distintos pabellones o pisos para evitar aglomeración. Luego del recreo, cada curso tendrá ingreso por accesos diferentes, según el pabellón o sector en que se encuentre su sala.

## 3. Organización uso de baños:

Los baños del personal estarán implementados con los elementos necesarios para reforzar la higiene personal, y el ingreso se realizará respetando el aforo y las demarcaciones de distanciamiento respectivas.

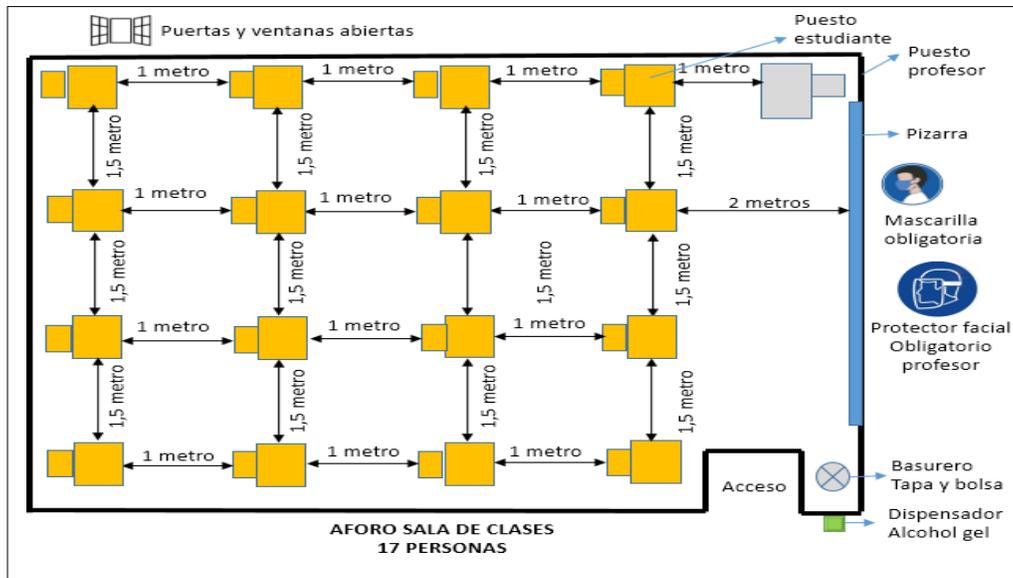
En cuanto a nuestros estudiantes: La capacidad máxima en baño de damas, Sector 1, es de 14 inodoros disponibles, el sector 2 de damas, contiene 17 inodoros. El baño de varones considera 15 inodoros con 4 urinarios. Se delimitará el sector de espera de los baños y se implementará señalética para su buen uso, instalando jabón líquido, papel higiénico, entre otros elementos. Habrá por lo menos un asistente de la educación fuera de los baños (según género) para esencialmente controlar el aforo respectivo.

1[Escriba texto]



#### 4. Organización de salas de clases y espacios comunes:

Las salas de clases estarán demarcadas atendiendo a mediciones derivadas de las autoridades respectivas y que a continuación se ilustran.



El resultado de esta acción en salas de clases del establecimiento se muestra a continuación: (foto sujeta a cambio por optimización de implementación)

1[Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



Habrá preocupación constante de que tanto el docente como los estudiantes cuenten con los elementos básicos de prevención e higiene que son requeridos por Minsal y Mineduc.

Además, al inicio de cada clase el docente reforzará las medidas de seguridad como uso de mascarilla permanente, distanciamiento, lavado de manos, evitar compartir materiales, mantenerlos limpios, no consumir alimentos, saludos sin contacto físico. Cada vez que el estudiante, se retire de la sala debe dejar su puesto dentro de la demarcación establecida. Si el docente detecta que se requiere una limpieza y desinfección de la sala debe dar aviso al Inspector General, para aplicar procedimiento de limpieza y desinfección (sólo si es muy necesario pues personal de aseo realizará en dos ocasiones durante la jornada, en horario de recreos, la limpieza de superficies de mesas y sillas).

En cada sala de clases se dispondrán de basureros demarcados, destinados específicamente a residuos Covid-19.

##### 5. Concentración de personas, demarcación, distanciamiento y utilización de señaléticas:

En cada una de las salas de clases y de los diferentes estamentos del establecimiento y fuera de ellas se señalizará el aforo máximo permitido, atendiendo a su condición de recintos móviles como las salas de clases, que requiere un distanciamiento de por lo menos 1 metro entre los estudiantes, y en caso de recintos fijos, como oficinas, auditorios y otros se adecuarán los puestos de trabajo o de ubicación manteniendo la distancia de 1 metro.

Habiendo logrado determinar el aforo de cada uno de los recintos del establecimiento será

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



posible determinar el aforo máximo del mismo.

El retiro de mobiliario en salas de clases dependerá de los espacios disponibles en el establecimiento, pues de no ser posible retirarlos se apilarán en forma ordenada en la parte posterior de las salas.

Las demarcaciones tanto para señalar desplazamientos como distanciamientos se realizarán en lugares estratégicos del establecimiento y visibles para toda persona que ingrese al establecimiento, ubicándose principalmente en los pisos de cada uno de los niveles del liceo. Para ello, se utilizará principalmente cinta delimitadora de alto tráfico de marca "PELIGRO". Las personas se desplazarán dentro del establecimiento siempre por su derecha, respetando demarcaciones respectivas, incluso al utilizar las diferentes escaleras que permite acceder a los pisos superiores. Al ingresar al establecimiento y fuera de cada una de las oficinas, ubicadas en los distintos niveles, habrán demarcaciones para señalar distanciamiento de por lo menos 1 metro.

Se implementarán señaléticas en lugares necesarios, estratégicos y visibles, con instrucciones de higiene preventiva. Se prepararán y socializarán tutoriales con instrucciones de higiene preventiva.

Con el fin de resguardar el normal funcionamiento del colegio y el cuidado necesario de los espacios, se dispondrá de personal asistente de la educación (auxiliares y paradocentes) quienes estarán ubicado en los diferentes sectores claves del colegio (pisos, baños, ingresos, etc.).

Se evitará realizar reuniones presenciales de padres y apoderados. Éstas se continuarán realizando vía remota, utilizando la plataforma Aulafit.

## 6. Socializar protocolos:

Se informará y describirá a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos que se implementarán en el establecimiento, referidos a las normas de prevención y autocuidado durante el proceso presencial. Todo esto a través de nuestra plataforma institucional Aulafit. En primera instancia se socializará con docentes y asistentes de la

1[Escriba texto]



educación, para luego poner en práctica estos procedimientos presencialmente en el colegio. Posteriormente nos reuniremos con padres y apoderados y estudiantes principalmente de 4° nivel, respectivamente, y luego recibir a los primeros grupos de estudiantes en forma presencial.

El Protocolo Covid-19, enviado por el Mineduc y visado por el Minsal el año 2020 a todos los establecimientos educacionales ya fue socializado con la comunidad escolar en el mes de junio del mismo año.

## II. Medidas Preventivas

1. Se ventilarán las salas de clases y espacios comunes en horas de recreos, por el personal de aseo que se encuentre de turno.
2. Se reforzará principalmente entre los estudiantes el evitar saludarse con contacto físico entre personas, ya sea con besos, abrazos o cualquier contacto, los que serán reemplazados por rutinas de saludos a distancia.
3. Se dispondrá de alcohol gel en salas de clases y pasillos del establecimiento, para así garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
4. Se implementará rutinas de lavado de manos de manera frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases. Una de las acciones para reforzar aquello es colocando en cada sala de clases, ya sea en la puerta o en una de la paredes de la sala, un breve listado de las principales acciones para realizar la rutina del lavado de manos en forma óptima, lo cual será reforzado principalmente por el docente que tengan clases con los estudiantes previo a cada recreo.

El contenido del documento será el siguiente:

“Procedimiento para el correcto lavado de manos”

1[Escriba texto]



Para eliminar cualquier rastro del virus de las manos, no basta con frotar y aclarar rápidamente. Este es el proceso para lavarse las manos de manera eficaz, paso a paso.

- Paso 1: Mojarse las manos con agua corriente
- Paso 2: Aplicar una cantidad suficiente de jabón para cubrir las manos mojadas
- Paso 3: Frotar por toda la superficie de las manos (el dorso, el espacio entre los dedos y debajo de las uñas) durante, al menos, 20 segundos
- Paso 4: Aclarar bien con agua corriente
- Paso 5: Secarse las manos con un paño limpio o una toalla de un solo uso.
- O con papel.

5. Se dispondrán de basureros con bolsas plásticas en su interior, tanto en salas de clases como en pasillos, retirando la basura al final de la jornada (esto considerando que la permanencia máxima de los estudiantes en el establecimiento no superará las 4:30 horas).

6. Se reforzará constantemente a toda la comunidad escolar el uso obligatorio de mascarillas y especialmente a los estudiantes su colaboración, además, con la limpieza de sus artículos personales.

Las clases de educación física se realizarán en el gimnasio de establecimiento, preferentemente en lugares ventilados, pudiendo también utilizarse el patio de mayor superficie del mismo, siempre que se encuentre disponible y el clima lo permita. Previo a cada actividad física se higienizarán cada uno de los implementos que se utilizarán en la misma, con el elemento de limpieza disponible para ello. El gimnasio también contará con dispensador de alcohol gel con pedestal para facilitar la higiene de manos.

Finalmente, reiterar que el presente Protocolo de Medidas Sanitarias será oportunamente compartido y descrito con toda la comunidad educacional, previo a la recepción de estudiantes al establecimiento. Además, éste se irá actualizando de ser necesario, atendiendo a las instrucciones emitidas por las autoridades del Minsal y del Mineduc, según corresponda.

1[Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

# PROTOCOLO COVID- 19

## Nº2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



# LICEO COMERCIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ

Fuente: Orientaciones Mineduc y Minsal

## MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### **Objetivo:**

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección que se llevará a cabo en espacios de uso público, privado y lugares de trabajo del establecimiento.

Atendiendo a las instrucciones del Mineduc y de la ACHS, nuestro colegio implementará las siguientes acciones para llevar a cabo esta tarea de cuidado, no solo por lo que significa el proceso de limpieza y desinfección sino por lo que implica su ejecución como una de las medidas relevantes para evitar el contagio del virus Covid-19.

### I. Acciones a seguir.

1. Todas las tardes, al término de la jornada escolar, el personal de aseo del establecimiento realizará la limpieza y desinfección de cada

sala de clases ocupada, oficinas, salas de profesores,

biblioteca y gimnasio. Para ello, rociará solución desinfectante (amonio cuaternario, cloro, etc.) en puertas, ventanas y pisos y limpiando mobiliario con soluciones de cloro.

2. En los baños, tanto de docentes como de estudiantes, se atenderá a las directrices contenidas en el instructivo de la ACHS y que fueron entregadas directamente al personal de aseo del establecimiento en reunión organizada para ello. Esta señala la limpieza y desinfección de:

a. Urinarios, inodoros, lavamanos y espejos, antes de cada recreo.

b. Comedor del personal, limpieza y desinfección, antes de cada recreo.

c. Comedor de los estudiantes, se hará limpieza y desinfección antes de cada dispensación de alimento (en caso de que se reanude la entrega de alimentos en el establecimiento).

d. Después de cada recreo, las salas serán desocupadas y ventiladas convenientemente.

1[Escriba texto]



## II. Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies.

1. Mantener ventilado el lugar.
2. Colocar guantes y pechera.
3. Limpiar las superficies a desinfectar. El objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
4. Enjuagar con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
5. Aplicar el producto desinfectante. Guardar el desinfectante en lugar seguro.
6. Retirar pechera y guante. Si se usa guantes desechables, debe desecharlos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lavarlos y desinfectarlos.
7. Finalmente lavar las manos después de quitar los guantes

## III. Elementos disponibles para la limpieza y desinfección de superficies y otros.

### 1. Artículos de Limpieza:

- Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante • Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

### 2. Productos Desinfectantes:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

### 3. Artículos de Protección Personal

- Mascarillas • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

## IV. Aspectos a considerar:

1. 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 destinados para ello. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta  
1[Escriba texto]



frecuencia, como lo son las 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.

## 2. Manejo de residuos:

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP (Equipo de Protección Personal) desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. Por lo tanto, es necesario dejar estos residuos en un contenedor destinado para ello y claramente identificado.

## Referencias:

- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 (Paso a paso nos cuidamos)
- Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales (Plan de Acción Coronavirus)
- Documentos de la ACHS (Número de contacto 2247 600 600 CENTER ACHS).  
Uso de desinfectantes en lugares de trabajo (excluidos los centros de atención de salud).  
Medidas de Prevención (Covid-19) para empresas que realizan actividades de limpieza y desinfección de ambientes (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Finalmente, hay que señalar que el presente Protocolo de Limpieza y desinfección será oportunamente compartido y descrito con el Personal de Aseo del establecimiento, previo al ingreso de estudiantes. Conviene destacar que varios aspectos abordados en el mismo ya fueron transferidos por parte de la ACHS al personal de aseo. La información contenida en este Protocolo se irá actualizando de ser necesario, atendiendo a las instrucciones emitidas por las autoridades del Minsal y del Mineduc, según corresponda, con la colaboración de la ACHS.

ANEXO N°11: PPT. Protocolo de Principales Acciones Preventivas por Covid-19 ante

Retorno a Clases Presenciales (compartido con la comunidad educacional y publicado en redes sociales)

1[Escriba texto]



PRINCIPALES ACCIONES PREVENTIVAS POR COVID-19 ANTE RETORNO A CLASES PRESENCIALES (4° Medios)

SABER PARA PREVENIR



**1) INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.**

- Toda persona que ingrese al establecimiento debe usar mascarilla y pasar por el control de temperatura y registro respectivo e higienizar sus manos con alcohol gel.
- A nuestro(s) estudiante(s), se les entregará el primer día de clases su mascarilla institucional y una para cambiar durante la jornada.
- Se ubicarán basureros para residuos de Covid-19 en lugares estratégicos y visibles del establecimiento, habiendo también uno disponible al ingreso del mismo.



**2) DESPLAZAMIENTO, DISTANCIAMIENTO Y SEÑALÉTICA.**

Las demarcaciones, distanciamientos y señaléticas de medidas preventivas se ubicarán en lugares estratégicos y visibles para las personas, las cuales se demarcarán siempre por su derecha, respetando el distanciamiento y las medidas de higiene.

En cada una de las salas de clases se colocarán afiches y señaléticas para reforzar el autocuidado y el correcto tránsito. Y fuera de cada una de ellas, junto a las puertas, se señalizará el aforo máximo permitido.



**3) INGRESO Y PERMANENCIA EN SALA DE CLASES.**

Tanto el docente como los estudiantes deben ingresar a la sala con los elementos básicos de prevención e higiene, habiéndose lavado las manos y de no hacerlo utilizar alcohol gel el cual estará dispuesto al interior de cada una de las salas de clases.

Al inicio de cada clase el docente reforzará las medidas de seguridad como uso de mascarilla permanente, distanciamiento, lavado de manos, evitar comer, mantener manteniendo limpios, no consumir alimentos, salvo de contacto físico.

Cada sala estará demarcado según lo indica el Manual y el Manual, con dispensador de alcohol gel y basurero para depositar los residuos de Covid-19.



**4) RECREOS.**

Al desplazamiento a Baños y/o PASEO NO PASA DE ESTUDIANTES.

Los estudiantes asistirán a baños en forma controlada para higienizar al ingreso y al salir, manteniendo el distanciamiento y evitando el contacto físico.

Si se decretara restricciones de acceso de ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, se deberá informar y proporcionar el protocolo de ingreso a la sala, abriendo puntos de ingreso para la implementación de medidas de seguridad.

El personal docente de la sala de clases deberá ser informado de la ubicación de los baños, el baño, en paralelo y otros espacios del establecimiento si se requiere.

**“Procedimiento para el correcto lavado de manos”**

Para eliminar cualquier rastro del virus de las manos, no basta con frotar y aclarar rápidamente. Este es el proceso para lavarse las manos de manera eficaz, paso a paso:

- Paso 1. Mojar las manos con agua corriente.
- Paso 2. Aplicar una cantidad suficiente de jabón para cubrir las manos mojadas.
- Paso 3. Frotar por toda la superficie de las manos (el dorso, el espacio entre los dedos y debajo de los uñas) durante al menos, 20 segundos.
- Paso 4. Aclarar bien con agua corriente.
- Paso 5. Secarse las manos con un paño limpio o una toalla de un solo uso.
- O con papel.

**5) IMPLEMENTOS DE HIGIENE EN BAÑOS Y CORRECTO LAVADO DE MANOS.**

Se reforzará constantemente a toda la comunidad educativa para incentivar al resguardo de medidas preventivas de higiene y a frecuente lavado de manos.

En cada una de las salas de clases se colocará un afiche ilustrando el correcto lavado de manos, lo que será reforzado por el docente respectivo.



**6) Alimentación.**

Inicialmente no se entregará alimentación a los estudiantes en el establecimiento, sino que se continuará con la entrega de alimentación en la sala de Alimentación Flexible de Junco, las que corresponden a un ciclo de 15 días. Esto considerando que la mayoría de los estudiantes continuarán con sus clases en modalidad remota.

A nivel de comunidad se prohíbe el consumo de alimentos al interior de las salas de clases. Sin embargo, podrán consumir alguna colación fría que traigan desde sus casas en un momento de recreo.

**7) ACCIÓN FRENTE A UN POSIBLE CASO COVID-19.**

**SALA DE AISLAMIENTO**

RECUERDA MANTENER LA DISTANCIA

- Si un funcionario del establecimiento toma conocimiento que un estudiante o su familia han dado positivo a un examen de Covid-19 debe informar inmediatamente al profesorado, el cual una vez que ha recibido la información lo derivará a Inspección General y a la Inspección de Comercio y Turismo, teniendo a disposición el área que deberá ser reservada para el caso.
- Si se presenta un caso sospechoso en el colegio se tomará contacto con el servicio de salud correspondiente, previniendo a estar a la persona y familia, proporcionando mascarilla, guantes, etc. Luego se procederá a cambiar el espacio en donde se halla el caso, la persona involucrada, manteniendo disponibles en caso de un eventual contacto con Covid-19, implementos de aislamiento en el establecimiento educacional, se suspenderá las clases al curso completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Y si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento, se suspenderá las clases en el establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.



**8) TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

La salida de los estudiantes se realizará en forma ordenada, retirándose primero los estudiantes que se encuentran en el segundo piso y luego los que estarán ubicados en el tercer piso. Esto con la colaboración de los asistentes de la educación que se encuentren en el establecimiento.

En los pasillos se delimitará la dirección para transitar. Las salidas del establecimiento estarán demarcadas y visibles para los(as) estudiantes, de manera de evitar confusiones al respecto.



**“EN EL LICEO COMERCIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ DE CORONEL NOS CUIDAMOS ENTRE TODOS”**

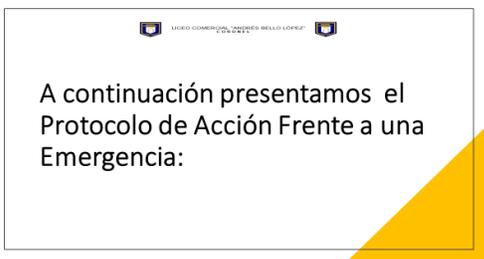
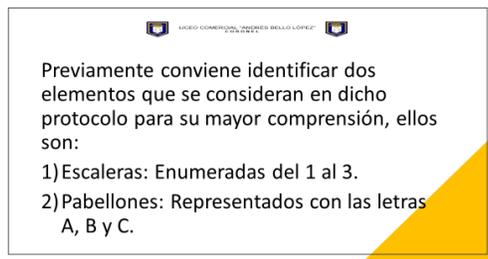
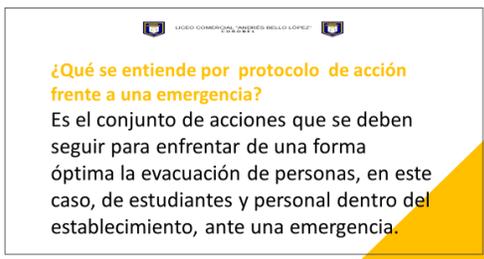
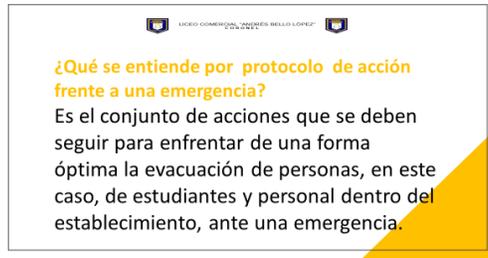
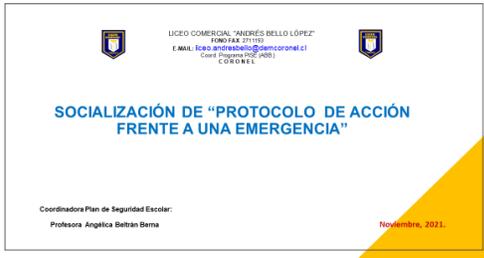
SABER PARA PREVENIR

1[Escriba texto]



Anexo N°12: Socialización de Actualización de Protocolo de Acción Frente a una Emergencia.

1. PPT de Socialización.



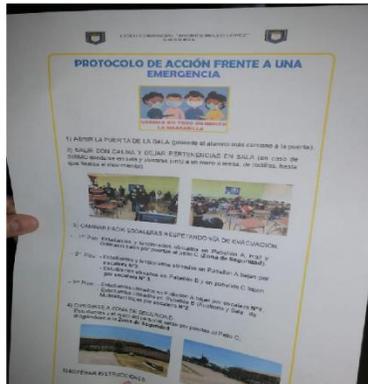
Se presenta, expone y explica Actualización de Protocolo de Acción Frente a una Emergencia ante los presentes, atendiendo consultas. (Foto N°5 de las siguientes Imágenes)

1[Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
CORONEL

2. Reunión de Socialización de Actualización del Protocolo (Imágenes Fotográficas).



1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
CORONEL



ANEXO N°13: Informe de Simulacro del Plan de Emergencia (enviado como evidencia a la prevencionista del DEM Sra. Lilian Verdugo ante requerimiento del mismo por parte de nuestro Sostenedor).

### INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIA 2021.

Identificación del Establecimiento	Liceo Comercial Andrés Bello López de Coronel
Nombre Director	Luis Alejandro Barrera Silva
RBD	4977-8
Funcionaria Responsable PISE	Profesora Angélica Beltrán Berna
Tiempo	3 minutos y 44 segundos
Acciones Previas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de Protocolo de Acción Frente a una Emergencia realizado el año 2019.</li><li>- Se obtienen fotos de situaciones claves en establecimiento (estudiantes y zona de seguridad, entre otros) que se utilizarán para actualizar el Protocolo señalado.</li><li>- Actualización de Protocolo de Acción Frente a una Emergencia.</li><li>- Preparación de Afiche con Protocolo de Acción Frente a una Emergencia.</li><li>- Se imprimen afiches con Protocolo de Acción Frente a una Emergencia.</li><li>- Se pintan letras en patio C que identifican la "ZONA DE SEGURIDAD".</li><li>- <b>Realización de reunión con el objetivo de socializar el Plan de Emergencia (Protocolo de Acción Frente a una Emergencia) el martes 02/11/21 a las 13 horas.</b></li></ul> Se atienden consultas y sugerencias. Utilización de

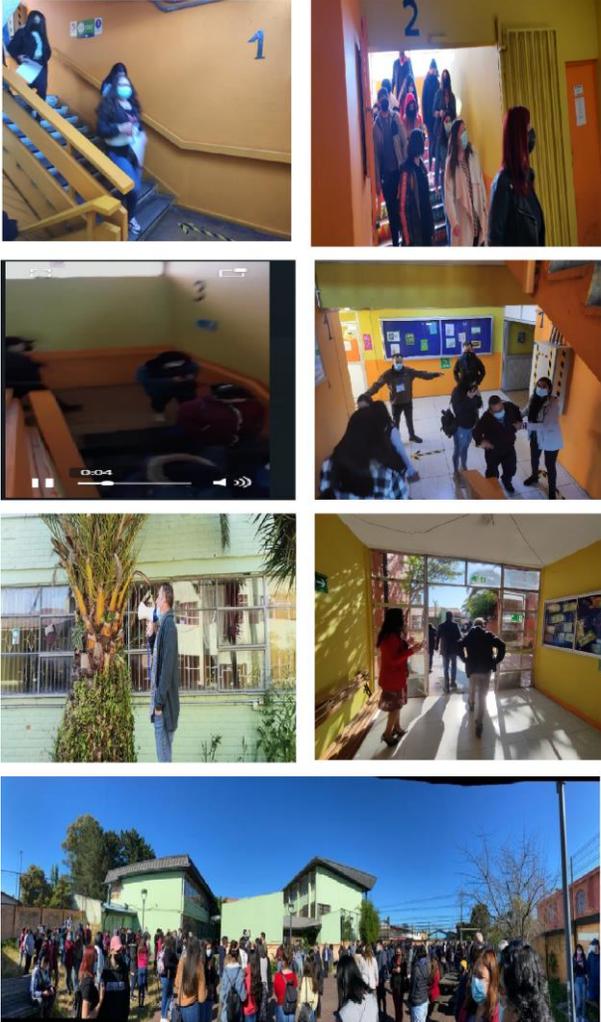
1[Escriba texto]



	<p>PPT como medio de exposición y de afiches impresos que se distribuyen a las personas presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se solicita colaboración de:<ul style="list-style-type: none"><li>. Un funcionario que colabore en realizar llamada/as telefónica/s si se requiere.</li><li>. Una funcionaria que colabore en abrir puertas como vías de evacuación que facilite el acceso a Zona de Seguridad.</li><li>. Dos funcionarios que colaboren en el corte de gas, luz y agua.</li><li>. Dos funcionarios que harán uso de megáfonos para promover la evacuación en forma ordenada, segura y tranquila.</li><li>. Ocho funcionarios para implementar barreras humanas en los distintos pisos y pabellones.</li><li>. Una funcionaria con preparación en primeros auxilios como medida preventiva para atender alguna emergencia que pueda surgir al respecto, durante el desarrollo del simulacro.</li><li>. Una funcionaria para medir el tiempo de duración del Simulacro de Emergencia.</li><li>. Tres funcionarias para capturar evidencia fotográfica del evento.</li><li>. Una funcionaria que tocará el timbre para dar inicio al simulacro (3 timbres cortos y uno largo).</li></ul></li><li>- A cada funcionario que colaborará en las distintas funciones asignadas se le entregará una credencial de referencia. (Brigada de Seguridad)</li></ul>
<p>Evidencias de Reunión de Socialización</p>	

1[Escriba texto]



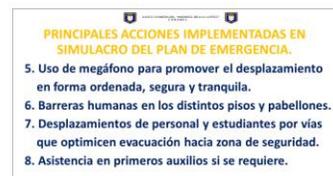
Acción de Evacuación	<b>Realización del Simulacro de Emergencia el día viernes 05 de noviembre del presente año, en jornada de la mañana a las 09:30 horas.</b>
Evidencias de Simulacro de Emergencia	
Acciones Complementarias	Se recogen impresiones, opiniones y/o sugerencias de mejoras el 05/11/21, como las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Modificar números que identifican las escaleras por las letras que representan los pabellones respectivos, para optimizar señalización.</li><li>- Nivelar superficie de acceso inmediato a las 2 vías de evacuación (puertas ubicadas en Hall) que se encuentra en patio B, para evitar riesgos de caída.</li></ul>

1[Escriba texto]



ANEXO N° 14: PPT. Principales acciones e imágenes fotográficas

del simulacro realizado en el mes de noviembre – 2021 (publicado en redes sociales).



1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



**Acciones Complementarias**  
Se recogen impresiones, opiniones y/o sugerencias de mejoras, las que serán incorporadas en la actualización del Protocolo y ejecución del próximo Simulacro del Plan de Emergencia.

## VI.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1.- El concepto de vulneración de derechos de un estudiante se entenderá como “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes 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 niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña 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 niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial”.

2.- Frente a una situación detectada de vulneración de derechos de un/una estudiante se procederá según el siguiente protocolo de actuación:

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



2.1. Cuando se toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante, el adulto que reciba la información deberá entregarla al profesional del área que corresponda a la situación de vulneración: Inspector General, Orientador, Psicólogo, Encargado de Convivencia o Asistente Social; cada uno de ellos deberá informar al Director del Establecimiento, mediante un informe escrito y firmado y el director debe realizar la denuncia ante la autoridad o institución competente (Carabineros, PDI, Tribunal de Familia).

2.2. Junto a lo anterior, la situación le será comunicada al apoderado en una entrevista personal que se tendrá con él o ella.

2.3. Al mismo tiempo se le informará al apoderado que se pondrá una denuncia ante la autoridad competente: Carabineros, PDI, Tribunal de Familia.

2.4. Al interior del Establecimiento, el o la estudiante vulnerada/o será derivada/o al profesional competente para que lo o la atienda.

2.5. Si existen lesiones, el encargado o encargada (Trabajador /a social, psicólogo/a, encargada de convivencia), traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

(Es importante actuar como si se tratara de un accidente escolar, para ello no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada).

2.6. Toda situación de vulneración de derechos deberá ser informada a la Superintendencia de Educación con oficio avalada por el Director del Establecimiento.

2.7. El profesional competente y que recibió la información sobre vulneración de derechos de un estudiante deberá derivar a este a la UTP para que se dispongan las medidas pedagógicas que hubiere que adoptar y/ o para proseguir el proceso de acompañamiento externo.

1[Escriba texto]



## **VII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Cualquier funcionario que tenga la sospecha y/o certeza de la ocurrencia de un abuso sexual o maltrato de un estudiante, debe informar y entregar los antecedentes a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia, los cuales comunicarán el hecho al Director.
- 2.- Ante cualquier sospecha o certeza de abuso sexual la Dirección determinará a la persona que debe hacer la denuncia a Carabineros o a la PDI.
- 3.- Al mismo tiempo, se citará al apoderado del o la estudiante afectada para informar de la situación.
- 4.- Tal caso debe derivarse al Psicólogo o Asistente social para permitir la atención necesaria que pueda brindar el Establecimiento a la víctima o presunta víctima de abuso.
- 5.- Si hubiere lesiones, el alumno será trasladado de forma inmediata al centro asistencial más cercano para que sea examinado como si se tratase de un accidente escolar, situación de la cual se informará al apoderado para que acompañe al estudiante o lo espere en el centro asistencial.
- 6.- Al mismo tiempo los hechos deben ser informados a la justicia (carabineros).
- 7.- Posteriormente a la atención de primeros auxilios, el o la estudiante agredido/a físicamente deberá ser atendido por el/la Encargado/a de Convivencia, el/la cual derivará el caso de ser necesario una atención más especializada con Psicólogo.
- 8.- El seguimiento y acompañamiento posterior a la atención, será responsabilidad del Encargado de Convivencia.

**Tiempo estimado de intervención: 24 horas (denuncia)**

## **VIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

1[Escriba texto]



- 1.- La persona que detecta el consumo informará el caso a Inspectoría general.
  - 2.- Inspectoría General solicitará la presencia de los/las estudiantes para verificar la situación.
  - 3.- Se llama a los apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento e informar los hechos.
  - 4.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informará la suspensión que va de 3 a 5 días, tomando conocimiento por escrito de los hechos (firma apoderado), además se le informará al apoderado que, para atender al justo proceso, tendrá un plazo de 24 horas para apelar a la sanción, que debe ser presentada por escrito.
  - 5.- De haber apelación, el encargado de convivencia evaluará la situación y dará respuesta en un plazo máximo de 24 horas al apoderado.
  - 6.- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este, tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores.
  - 7- Al regreso de la sanción, los/las estudiantes deberán presentarse ante el **ORIENTADOR**, a fin de identificar los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido y dar a conocer, de manera escrita, el Plan de Intervención que incluye la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y derivaciones a profesionales correspondientes y/o redes de apoyo estipuladas en este reglamento interno.
  - 8.-Posteriormente se citará al apoderado para informar el Plan de Intervención y la firma de acuerdos.
  - 9.- Orientador realizara seguimiento del caso.
  - 10- Además, de haber reiteración y según la gravedad del caso, los/las estudiantes involucrados/as, junto con su apoderado, deberán firmar carta de condicionalidad que se evaluará en un plazo máximo de 6 meses.
  - 11- Si el alumno/a persiste en la conducta y luego de haber agotado todas las medidas correctivas indicadas del reglamento de convivencia, se presentarán los
- 1[Escriba texto]



antecedentes para cancelación de matrícula.

**IMPORTANTE:** En caso de reiteración de faltas y pese a seguimiento psicosocial dispuesto, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Directivos, aplicará medida coercitiva, desarrollando para ello los siguientes procedimientos:

- Inicio de proceso judicial, mediante denuncia en Tribunal de familia, PDI, Ministerio Público o Carabineros.

**Tiempo estimado de Intervención: 1 mes.-**

## PROTOCOLO DE ACCIÓN SOSPECHA DE TRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Los docentes, personal del establecimiento, estudiantes y/o apoderados/as, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deberán poner en conocimiento a inspectoría general quien recogerá todos los antecedentes posibles, de manera reservada y oportuna.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, inspectoría General, solicitará llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.

3.- Se llama a los apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento e informar los hechos.

4.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informará la suspensión que va de 3 a 5 días, tomando conocimiento por escrito de los hechos (firma apoderado), además se le informará al apoderado que, para atender al justo proceso, tendrá un plazo de 24 horas para apelar a la sanción, que debe ser presentada por escrito.

5.- De haber apelación, el encargado de convivencia evaluará la situación y dará

1[Escriba texto]



respuesta en un plazo máximo de 24 horas al apoderado.

6.- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este (profesor/a tutor/a, paradocente) tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores.

7- Al regreso de la sanción, los estudiantes deberán presentarse ante el **ORIENTADOR**, a fin de dar a conocer, de manera escrita, el Plan de Intervención que incluye la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y derivaciones a profesionales correspondientes y/o redes de apoyo estipuladas en este reglamento interno.

8.-Posteriormente se citará al apoderado para informar el Plan de Intervención y la firma de acuerdos.

9.- Orientador realizara seguimiento del caso.

10- Además, de haber reiteración y según la gravedad del caso, los estudiantes involucrados, junto con su apoderado, deberán firmar carta de condicionalidad que se evaluará en un plazo máximo de 6 meses.

11- Si el/la estudiante persiste en la conducta y luego de haber agotado todas las medidas correctivas indicadas en el reglamento de convivencia, se presentarán los antecedentes para cancelación de matrícula.

**IMPORTANTE:** En caso de reiteración de faltas constituidas como gravísimas y pese a seguimiento psicosocial dispuesto, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Directivo aplicará medida coercitiva, desarrollando para ello los siguientes procedimientos:

- Inicio de proceso judicial, mediante de denuncia en Tribunal de familia, PDI, Ministerio Público o Carabineros.

## **IX.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**

1[Escriba texto]



### **En caso de accidentes leves**

- 1.- El inspector de nivel o persona a cargo del estudiante deberá completar formulario de accidente escolar, que se encuentra en la secretaria del establecimiento y/o en poder del personal a cargo.
- 2.-El/la estudiante deberá ser llevado al centro de salud cercano por el funcionario que se encuentra en el momento a cargo y/o se deberá llamar ambulancia para el traslado, según la gravedad.
- 3.- Se registra el accidente en secretaria para su archivo.
- 4.- En caso de que el/la estudiante o su apoderado, se niegue a acudir al centro de salud, se dejará constancia por escrito bajo firma del mismo.

### **En caso de accidentes graves**

1. El funcionario a cargo avisará al Inspector General.
2. Se llamará la ambulancia para su traslado al centro asistencial respectivo.
3. Se avisará a los padres.
4. Se completa el formulario de Accidente Escolar correspondiente.
5. Personal del establecimiento acompañará al/la estudiante hasta que sus padres o apoderados se hagan presente en el centro de salud.
6. Se registra el accidente en secretaria para su archivo.

### **En caso de accidente de trayecto**

- 1) El/la estudiante deberá ser trasladado al centro de salud correspondiente.
- 2) El apoderado deberá informar la situación al establecimiento para activar el protocolo de accidente escolar.
- 3) El caso debe ser informado al liceo en un plazo máximo de 24 horas.

1[Escriba texto]



En caso de accidente en actividad representando al liceo o en horario de actividad extraescolar:

- 1) El funcionario a cargo deberá portar formularios de accidente escolar.
- 2) Deberá acompañar al/la estudiante al centro de salud más cercano para su evaluación.
- 3) Se informará al apoderado para que se acerque al centro de salud en donde se encuentra su hijo.

**EN CUALQUIER CASO**, Si el/la estudiante se niega a ser llevado al centro de salud, se deberá dejar registro de esta situación con firma del mismo y con información telefónica al apoderado.

## **X.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. Es por ello que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

### **X.1.- Regulaciones Técnico – Pedagógicas**

#### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

##### **Disposiciones Generales**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a los y las estudiantes de **Primero a Cuarto Enseñanza Media de acuerdo al Decreto N° 67 de Evaluación, Calificación y Promoción del año 2018 y al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Liceo Comercial "ANDRÉS BELLO LÓPEZ" de Coronel**, a partir del año escolar 2020 en todos sus niveles.

1[Escriba texto]



El Liceo tendrá Régimen Semestral de Evaluación.

### **Introducción:**

El presente reglamento de evaluación se enmarca en las disposiciones de la Ley General de Educación N° 20.370, que establece los principios que orientan el funcionamiento del sistema educativo, los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa y el reconocimiento de la educación como un derecho de todas las personas. En este contexto, el reglamento de evaluación del Liceo Comercial Andrés Bello López de coronel es un instrumento técnico que establece lineamientos que buscan asegurar procesos educativos de calidad y pertinencia.

### **Objetivo:**

Establecer normas en relación con evaluación, calificación y promoción escolar según lo que establece el decreto 67/2018 para Primero, Segundo, Tercero y Cuarto año medio. Se tiene presente también el decreto 79/2005 que regula la situación de embarazo y maternidad de estudiantes y el decreto 83/2015 con orientaciones para estudiantes con NEE.

### **Alcance:**

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se aplicará a todos los estudiantes pertenecientes al Liceo Comercial Andrés Bello López de coronel. **Tendrá vigencia a partir del Año Escolar 2020**, para lo cual será difundido a toda la comunidad educativa y será sometido a revisión y actualización cada año, las cuales deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, cuyos representantes tendrán la obligación de socializarlo y consensuarlo con sus respectivas bases.

## **TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El Liceo tendrá régimen Semestral de Evaluación y se regirá por el calendario escolar que el Ministerio de Educación establezca.

**Artículo 2:** Considerando que la evaluación es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en forma permanente, y cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos actores en el logro de los objetivos de aprendizaje propios de cada nivel, se establecen, evaluaciones diagnósticas, iniciales, formativas, progresivas y sumativas, las que se detallan de la siguiente manera:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Es de carácter ***proyectivo***, su objetivo es conocer el potencial intelectual y aptitudinal, ya que permite evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los y las estudiantes. Tiene un carácter informativo y no calificativo, lo

1[Escriba texto]



que es fundamental a la hora de planificar la enseñanza, plantear los objetivos, estrategias, metodologías, evaluación y retroalimentación del proceso.

- La evaluación diagnóstica será implementada por el docente especialista en la asignatura que imparte, considerando que cada vez que inicia una unidad debe recoger información sobre los aprendizajes de sus estudiantes, para ajustar su planificación y poder comparar el avance y progreso en dichos aprendizajes.
- b) **Evaluación Inicial:** Es de carácter retrospectivo, su objetivo es conocer los aprendizajes previos alcanzados por los/las estudiantes a fin de poder nivelar los aprendizajes descendidos y encaminarlos hacia el logro de los objetivos de aprendizaje del currículum nacional, así como también, permite potenciar el aprendizaje de estudiantes más aventajados. Esta evaluación es de carácter informativo y no calificativo, puesto que sus resultados serán para fines pedagógicos.
- La evaluación inicial será aplicada en las asignaturas de Matemática, inglés y Lenguaje, la cual estará centrada en identificar el desarrollo de habilidades que alcanzó el/la estudiante de acuerdo a los indicadores de evaluación establecidos en los estándares de aprendizaje de cada una de las asignaturas mencionadas anteriormente. Se aplicará exclusivamente a aquellos /as estudiantes matriculados en primer año medio.
- c) **Evaluación Progresiva:** Es un proceso evaluativo con carácter de trayecto, en el que se aplica un diagnóstico, luego se monitorean los aprendizajes del mismo eje y finalmente se aplica una evaluación final. El objetivo es ir aportando información oportuna y específica a los profesores, respecto de los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de sus estudiantes durante el año escolar.
- d) **Evaluación Formativa:** Obedece a un criterio de intencionalidad, ya que recaba información acerca del aprendizaje de los y las estudiantes y retroalimenta constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que permite a los docentes tomar decisiones instruccionales y pedagógicas, y a los/las estudiantes mejorar su propio desempeño, otorgándole autonomía y motivación. Su carácter es informativo y no calificativo.
- En relación al contexto en el que se desarrollan nuestros/as estudiantes, la evaluación formativa, cobra vital importancia dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, se debe realizar permanentemente, considerando un amplio abanico de posibilidades en cuanto a técnicas o instrumentos. Como ejemplo mencionamos que los docentes pueden utilizar durante las clases, pautas de observación, listas de cotejo, registro de actividades en cuadernos de los estudiantes o guías de aprendizaje, portafolio, preguntas sobre procedimientos, organizadores gráficos, rúbricas, entre otros. El objetivo es ir verificando el aprendizaje de los estudiantes, retroalimentarlos y realizar los ajustes o cambios necesarios a tiempo.

1[Escriba texto]



- e) **Evaluación sumativa:** Es la forma mediante la cual se registra y evidencia el logro del aprendizaje de los estudiantes, posterior a la evaluación formativa y progresiva, asignándole una calificación. Así mismo, asegura la coherencia entre los objetivos de aprendizaje, las actividades desarrolladas para su logro y el contenido, brindando instancias de retroalimentación a los/las estudiantes. Para este tipo de evaluación se diversificarán los instrumentos de evaluación, atendiendo a los diferentes estilos de aprendizaje y condiciones de los/las estudiantes, recurriendo a procedimientos de informes, observación y/o pruebas. Cada docente, según las características de sus estudiantes y los objetivos de aprendizajes a evaluar, seleccionará el instrumento más idóneo para medir el logro de aprendizaje. Por otra parte, para asegurar la coherencia con la planificación, se abordará la lógica de evaluación inversa, es decir, ésta será planificada primero para luego determinar las actividades que se realizarán y las estrategias de evaluación formativa que se podrán utilizar, todo ello trabajado colaborativamente entre docentes de la misma especialidad.
- f) **Evaluación Diferenciada:** Son los recursos metodológicos utilizados por el profesor de asignatura y profesor diferencial al evaluar a todos los/las estudiantes que presentan dificultades para lograr los aprendizajes, permitiendo el acceso al currículum a través de la utilización de procedimientos e instrumentos evaluativos alternativos en función de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y características de los/las estudiantes, esto implica adoptar o modificar instrumentos de evaluación de los procedimientos de pruebas, informes y observación.

**Artículo 3:** En concordancia con las Bases Curriculares, se considera relevante potenciar todas las dimensiones del saber esto es conceptual, procedimental y actitudinal, a fin de afianzar los aprendizajes de todos los y las estudiantes, para ello se reconoce la importancia de la evaluación formativa y sus diferentes estrategias, contemplando la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación, como elementos relevantes del proceso de retroalimentación del aprendizaje.

- a) **Conocimientos:** Son conceptos o sistemas conceptuales de información. No existe proceso de enseñanza sin conocimientos y son la base para desarrollar habilidades y actitudes, están establecidos en los diferentes programas de estudios.
- b) **Habilidades:** Se refiere a la capacidad de realización de procedimientos en el ámbito intelectual o práctico, siendo parte fundamental del proceso enseñanza aprendizaje. Se deben desarrollar aquellas que los programas de estudio indiquen como claves para el aprendizaje de las diferentes asignaturas o módulos del plan de estudio, además de aquellas habilidades genéricas que posibilitan otros desempeños.
- c) **Actitudes:** Representan la disposición hacia el objeto, idea o persona que inclinan a determinados tipos de acción y están en estrecha relación con los Objetivos Fundamentales Transversales. Por ejemplo, las Bases Curriculares de algunas

1[Escriba texto]



asignaturas consideran como actitudinal el desarrollo personal, relaciones con los demás, derechos y deberes ciudadanos, disciplina de estudio, trabajo en equipo, manejo de conflictos, entre otros. Además de considerar las actitudes establecidas en el Programa de Estudio, se debe procurar el desarrollo de actitudes que apunten a los valores establecidos en nuestro PEI, esto es respeto, responsabilidad, compromiso, inclusión, solidaridad y participación.

## **TÍTULO 2: EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN**

**Artículo 4:** Como una forma de atender a la diversidad de nuestros/as estudiantes y sus formas de lograr aprendizajes, proponemos el uso de diferentes tipos de evaluación, los que se implementarán en variados procedimientos e instrumentos tales como:

- a) Procedimiento de observación:
  - Lista de cotejo.
  - Escala de estimación conceptual, numérica y gráfica.
  - Rúbrica global y analítica de desempeño.
  - Pauta de valoración.
  - Registro anecdótico.
  
- b) Procedimiento de pruebas:
  - Prueba de selección, ensayo, situacional y mixta.
  - Guía de aprendizaje.
  - Estrategia CQA.
  - KPSI.
  - Entrevista de aprendizaje.
  - Cuestionario.
  - Guía de actividades o ejercicios.
  
- c) Procedimiento de informes:
  - Informe escrito.
  - Portafolio de aprendizaje.
  - Bitácora de aprendizaje.
  - Contrato de aprendizaje.

**Artículo 5:** Todas las situaciones evaluativas deben ser respaldadas con el instrumento de evaluación, protocolo y pauta de corrección según corresponda a cada procedimiento evaluativo. Para ello, la Unidad Técnico-Pedagógica y/o cada coordinador de departamento, validará dichos instrumentos, cerciorándose que cumplan con los requisitos de calidad establecidos para ello (validez, confiabilidad,

1[Escriba texto]



objetividad y practicabilidad) y contemplará la retroalimentación para la mejora, dejando un registro de ello:

- a) Para el procedimiento de observación, el estudiante debe conocer las instrucciones, a través de un protocolo o instructivo. En el protocolo se detallarán todas las actividades a realizar y debe ser coincidente con lo que el profesor evaluará; a su vez el docente debe dar a conocer el instrumento que utilizará para evaluar dicha actividad con antelación.
- b) Para el procedimiento de pruebas, el profesor debe elaborar una prueba y pauta de corrección, coherente con lo enseñado en el aula y el Currículum Nacional.
- c) Para el procedimiento de informe, el docente debe entregar al/la estudiante un instructivo y el instrumento (rúbrica) que utilizará para evaluar.

**Artículo 6:** Todos los estudiantes serán calificados con la escala de notas de 1.0 a 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**Artículo 7:** Todo procedimiento de calificación aplicado a los estudiantes de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto medio, tendrá un porcentaje de exigencia equivalente al 60%.

**Artículo 8:** Las calificaciones podrán ser parciales, semestrales y finales y se expresarán con un decimal. Se debe contemplar que las calificaciones sean coherentes con la planificación, es decir, establecer cuándo, cómo y con qué se evaluará, siendo la calificación final referida a los aprendizajes centrales. Para ello cada departamento de asignatura, debe acordar al momento de planificar, cuántas calificaciones registrará en cada semestre y que ponderación tendrán cada una de ellas, este criterio estará basado en argumentos pedagógicos que permitan al estudiante demostrar el progreso de su aprendizaje y otorgarles relevancia a los aprendizajes centrales de cada asignatura.

**Artículo 9:** La calificación semestral será el cálculo del promedio de las notas parciales o de las ponderaciones acordadas por cada departamento de asignatura, es decir la cantidad de calificaciones no será rígida, sino que estará vinculada a criterios pedagógicos y a las unidades abordadas en el proceso.

**Artículo 10:** La calificación anual corresponderá al promedio de los dos semestres, se considerarán las centésimas que se aproximarán al decimal superior cuando éste sea igual o superior al 0,05.

**Artículo 11:** : Las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la promoción ni tampoco se considerarán en el cálculo del promedio general, evaluándose las

1[Escriba texto]



calificaciones parciales en cifras de 1.0 a 7.0, las que se transformarán al término del año en la siguiente escala conceptual:

- Muy bueno: (MB) 6.0 a 7.0.
- Bueno: (B) 5.0 a 5.9.
- Suficiente: (S) 4.0 a 4.9.
- Insuficiente: (I) 1.0 a 3.9.

**Artículo 12:** Las calificaciones parciales deben ser registradas en el libro de clases convencional o libro de clases digital, a más tardar 15 días hábiles después de la aplicación de la evaluación proyectiva o sumativa.

**Artículo 13:** Los estudiantes no deben ser sometidos a más de dos evaluaciones sumativas durante el mismo día. Estas evaluaciones deben quedar calendarizadas por el departamento de asignatura en el momento de la planificación.

**Artículo 14:** En los casos que los y las estudiantes presenten copias o plagios en las evidencias de evaluación entregadas en las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio, estos tendrán la posibilidad de ser evaluado y calificado con una nueva y única situación e instrumento evaluativo, la cual tendrá una calificación máxima de 4.0 (mínima aprobatoria). Las sanciones disciplinarias por este acto estarán contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar dentro de las faltas gravísimas.

**Artículo 15:** En los casos con los y las estudiantes que presenten dificultades de salud, emocionales, familiares u otra debidamente acreditada ante Profesor tutor/a, Inspectoría General, Convivencia Escolar o Unidad Técnica Pedagógica para rendir una evaluación calificada dentro de la calendarización de evaluaciones de cada uno de los semestres, se le otorgará una nueva oportunidad evaluativa –recuperativa- al finalizar cada uno de los semestres correspondientes al año escolar. El profesor tutor/a será el encargado de comunicar la fecha de la evaluación recuperativa al o la estudiante y su familia.

### **TÍTULO 3: PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

**Artículo 16:** La promoción escolar contempla conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las distintas asignaturas del currículum nacional, correspondiente a cada nivel y la asistencia a clases. Por lo tanto, serán promovidos todos aquellos/as estudiantes que durante el año escolar, cumplan los siguientes requisitos:

- Todas las asignaturas o módulos aprobados.
- 1 asignatura o módulo reprobado y un promedio general 4.5.

1[Escriba texto]



- 2 asignaturas o módulos reprobados y un promedio general 5,0.
- Asistencia no inferior al 85%.

**Artículo 17:** Para aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos anteriormente mencionados, sus antecedentes serán analizados por los Equipos de Aula (profesor tutor/a, profesores de asignaturas y profesor(a) de integración) que durante el año escolar han atendido al curso al que pertenece, además de la dupla psicossocial, inspector de nivel, orientador(a), encargado(a) de convivencia escolar, Jefe de UTP, evaluador(a) y curricularista del establecimiento.

- El análisis del caso a caso es deliberativo, basado en argumentos técnicos, contemplando diversas fuentes de información. La decisión de promoción deberá ser sustentada en al menos dos criterios relevantes, tales como criterios pedagógicos y socioemocionales, para ellos se considerará:
  - El progreso en el aprendizaje curricular que ha tenido el/la estudiante, durante al año escolar, identificando asignaturas o módulos que presentó mayor rezago.
  - La magnitud de la brecha que existe entre los resultados de aprendizaje logrados por el/la estudiante y los de su curso, en relación a los objetivos logrados y no logrados.
  - Los aprendizajes fundamentales para abordar el currículum del año siguiente.
  - Los mecanismos de apoyo que desplegó el establecimiento para apoyar al estudiante académico y socioemocionalmente, considerando la utilidad y pertinencia de dichos apoyos.
  - Aspectos sociales o socioemocionales de la vida del/la estudiante que pudieren haber afectado su desempeño durante el año escolar.
  - La visión del/la estudiante, padre, madre o apoderado(a).
- La decisión de la comisión deberá ser informada al/la estudiante y su apoderado(a) en un plazo máximo de 24 horas. Además, la comisión deberá tener presente que la repitencia se debe evitar frente a las siguientes situaciones:
  - Si previamente no se ha entregado al/la estudiante todos los apoyos pedagógicos y psicossociales posibles que respondan a sus necesidades.
  - Si el/la estudiante ya repitió de curso una vez.
  - Si el/la estudiante presenta dificultades socioemocionales o conductuales.
  - Si el/la estudiante está desmotivado con la escuela.
  - Si el/la estudiante ha empezado a faltar crónicamente a clases o si se estima que hay riesgo de que el estudiante abandone la escuela.

**Artículo 18:** A modo de prevenir la repitencia y afianzar las habilidades socioemocionales de los/las estudiantes, el establecimiento gestionará un "acompañamiento preventivo" a estos/as, para ello, cada coordinador de departamento deberá acordar en conjunto con los y las docentes, un mecanismo de monitoreo sistemático con respecto al progreso de los/las estudiantes en sus

1[Escriba texto]



aprendizajes de las respectiva asignatura, para luego gestionar con UTP el acompañamiento pedagógico (a través de las tutorías) o formativo (psicosocial) de los estudiantes en riesgo de repitencia.

**Artículo 19:** Para aquellos/as estudiantes que la comisión decida su repitencia o su promoción, el establecimiento se hará cargo de las brechas de aprendizajes y/o socioemocionales, que presenten, gestionando un acompañamiento pedagógico intensivo y apoyo socioemocional con los profesionales idóneos, si así lo requieren. Sea cual fuere la situación, este apoyo será evaluado al término del primer semestre del año siguiente.

**Artículo 20:** En relación con el acompañamiento pedagógico y socioemocional de los estudiantes:

- En el área académica los/las estudiantes recibirán apoyo de un docente tutor en la(s) asignatura(s) que se encuentre más descendido, durante todo un semestre por dos horas pedagógicas semanales, esto se complementará con evaluaciones formativas constantes en el aula y estrategias de enseñanza acordes a sus características, con el objetivo de levantar evidencias suficientes del progreso del aprendizaje del/la estudiante.
- En el área formativa la (el) encargada(o) de Convivencia Escolar derivará al personal idóneo del área para concretar el acompañamiento que el/la estudiante recibirá durante un semestre escolar, al término del cual será nuevamente evaluado, lo que aportará información relevante para tomar decisiones sobre posibles futuras intervenciones.

**Artículo 21:** En relación con las situaciones especiales de la evaluación y promoción, se contemplarán los siguientes aspectos para evaluación diferenciada:

1.- Para las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, será analizada por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando lo que establece la circular 0193/18 y el protocolo contenido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (Se anexa "Protocolo de Acción Frente a Embarazos, Maternidad y Paternidad Adolescente").

El director del establecimiento, otorgará todas las facilidades académicas necesarias:

- a. Autorizaciones a controles parentales periódicos, controles de postnatal y los que requiera el/la lactante, además de facilitar el periodo de lactancia.
- b. Calendario de evaluación flexible.
- c. Sistema de tutorías, de manera de dar cumplimiento al currículum nacional.
- d. El 85% de asistencia no es obligatorio, en caso de enfermedades producidas por el embarazo, parto, postparto, control sano o pediátrico del hijo(a) u otro que el médico tratante considere necesario. En caso de que la asistencia sea inferior a un 50% el director del establecimiento tendrá la responsabilidad de resolver.

1[Escriba texto]



2.- Los/las estudiantes con problemáticas graves de salud y que acrediten formal y oportunamente su situación, recibirán adecuaciones curriculares y evaluativas. Si la situación lo amerita, contarán con un tutor que les ayude a progresar en su aprendizaje, lo que debe ser solicitado por el/la profesor/a de asignatura a los coordinadores de departamento. En dichas situaciones, la cantidad de calificaciones puede ser diferente a lo planificado por cada departamento. En caso de inasistencias por motivos de salud, se deben justificar con los certificados correspondientes y, en el caso de motivos socioemocionales, se deben justificar con un informe del encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial, respecto de la naturaleza e implicancias de su situación. La solicitud debe ser presentada en UTP, quienes resolverán su aprobación o rechazo. No obstante, esto, es responsabilidad de cada docente preparar la enseñanza y evaluación de dichos estudiantes, una vez que haya sido notificado por el jefe de UTP.

3.- Para los/las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) previamente diagnosticados por los profesionales idóneos, según lo establecido en el decreto 170/2009 (Artículo 16). Se entenderá por estudiantes que presentan NEE a aquellos(as) que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humano, material o pedagógico, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizajes, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE. Art. 23). A partir de esto, dichos(as) estudiantes serán identificados en los libros de clase con las siguientes siglas:

- **NEET:** Correspondiente a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias, identificados en el libro de clases.
- **NEEP:** Correspondientes a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes, identificados en el libro de clases.

Estos/as estudiantes poseen mayor dificultad para alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en el marco curricular nacional.

a) La evaluación diferenciada estará sujeta a la categorización de NEE Permanente o Transitoria que presenten los(as) estudiantes y a las sugerencias que entreguen los(as) profesores de educación diferencial:

- En el caso de los(as) estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)**, accederán a la evaluación diferenciada a través de las diversas opciones de Adecuaciones Curriculares de Acceso (antes conocidas como adecuaciones no significativas), que intentan reducir o eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, la expresión y comunicación de aprendizajes.
- Dentro de estas opciones se encuentran: la diversificación en la presentación de la información, así como la forma de dar respuesta, las que serán reflejadas en la variación, cambio o ajuste de situaciones evaluativas, permitiendo al estudiante demostrar su aprendizaje en lo que se refiere al desarrollo de habilidades. Así mismo,

1[Escriba texto]



la organización del tiempo y el entorno constituyen otra opción de Adecuación de Acceso, la cual se expresa a través de la modificación de la estructura en el horario o el tiempo para desarrollar clases o evaluaciones, adecuar el tiempo para desarrollar diversas actividades, otorgar tiempo de distensión, entre otras. Adicionalmente, se considera como un recurso adecuado para estos(as) estudiantes, dar mayor tiempo para el desarrollo de una situación evaluativa y/o la adecuación de los porcentajes asignados por cada departamento a las distintas habilidades y/o aprendizajes, de acuerdo a las orientaciones del Decreto 67.

- Para el caso de los(as) estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)**, además de optar a las Adecuaciones Curriculares de Acceso antes mencionadas, podrán optar a la evaluación diferenciada a través de las Adecuaciones en los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares que pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia, según su NEE y/o discapacidad, lo que implica, necesariamente para este caso, la modificación de instrumentos de evaluación, correspondientes a diferentes situaciones evaluativas, por lo tanto:

Aquellos(as) estudiantes con NEEP, que exhiban notorias dificultades para alcanzar los aprendizajes propuestos en los planes nacionales y que persistan en su brecha de aprendizaje, a pesar de adherirse a Adecuaciones de Acceso a los Objetivos, tendrán la posibilidad de optar a un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los(las) docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de dicho estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. La decisión de implementar esta medida, radica en el equipo de aula quien mediante un enfoque multidisciplinar determinará la confección e implementación de ésta.

**Artículo 22:** De las responsabilidades profesionales en relación con las adecuaciones curriculares.

- a) Al iniciar el año escolar, los profesores diferenciales, deberán dar a conocer al consejo de profesores el diagnóstico de los estudiantes con NEE, entregando un informe técnico con las orientaciones y estrategias adecuadas para trabajar con las distintas NEE que atenderá el establecimiento. Será labor de las Coordinadoras PIE –junto a la Unidad Técnico Pedagógica- sensibilizar e informar sobre las NEE del alumnado a los distintos estamentos de la comunidad educativa, tales como: Profesores de Asignaturas, Asistentes de la Educación, Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes.
- b) Para las asignaturas donde los(as) profesores(as) diferenciales asisten a aula común con los(as) estudiantes PIE, el consenso de los procedimientos e instrumentos

1[Escriba texto]



evaluativos se realizará por los equipos de aula, en las horas de trabajo colaborativo entre el (la) Profesor/a de Educación Diferencial y el (la) Profesor(a) de asignatura, lo cual estará establecido al momento de planificar la unidad correspondiente al curso y nivel que atienden. No obstante, la adecuación del instrumento debe realizarlo el (la) Profesor(a) Diferencial correspondiente según la NEE que presente el (la) estudiante, los aprendizajes que podrá alcanzar y, por lo tanto, lo que se podrá evaluar en la unidad. Para ello, el instrumento a aplicar- y su respectiva pauta de corrección- se debe socializar en la reunión de trabajo colaborativo semanal y, en el caso que éste no esté diseñado, se deberá enviar en formato digital 48 horas antes de su aplicación. El (la) Profesor(a) de Ed. Diferencial tendrá la responsabilidad de contar con los instrumentos adecuados al momento de la evaluación, siempre que éstos hayan sido entregados oportunamente en las condiciones antes descritas, de lo contrario, el(la) Profesor de Ed. Diferencial no realizará la adecuación del instrumento. En el caso de que esto no se efectúe, el (la) Profesor(a) de Ed. Diferencial tendrá autonomía de aplicar una evaluación adecuada, revisarla y consignarla directamente en el libro de clases. Para los casos en que uno de los integrantes del equipo de aula (Profesor de asignatura y Profesor de Ed. Diferencial) no cumplan con los procedimientos de adecuación de instrumentos, deberán informar a las Coordinadoras del equipo PIE, quienes informarán a la Unidad Técnico-Pedagógica, dejando en evidencia la situación que perjudica, en ambas direcciones, el proceso de aprendizaje del estudiante. La Unidad Técnica Pedagógica será la encargada de conversar la situación con los profesionales involucrados, llegando a los acuerdos necesarios para subsanar el incumplimiento profesional señalado. Si dicha situación se repitiera, la Unidad Técnica informará a la Dirección del Establecimiento.

- c) Las horas asignadas a los (las) profesores de diversas asignaturas, deberán ser utilizadas con el objetivo de diseñar, adaptar o crear material de trabajo o situaciones evaluativas con sus respectivas instrumentos de evaluación o pautas de corrección según corresponda, para ser aplicadas a los(as) estudiantes beneficiarios del Programa de Integración Escolar en las distintas asignaturas en las que se asignaron horas de trabajo colaborativo.
- d) En las asignaturas en las que las(os) profesoras(es) de educación diferencial no ingresan a aula común, los(as) docentes de dichas asignaturas deben contemplar las sugerencias de las(os) profesoras(es) diferenciales, profesores de asignaturas que tienen asignadas horas PIE y de las Coordinadoras de dicho programa, para abordar las distintas situaciones evaluativas que el/la estudiante requiera, de acuerdo al respectivo diagnóstico, quedando bajo la responsabilidad de estos mismos docentes realizar las adecuaciones según corresponda y del profesor de aula aplicar las actividades y situaciones evaluativas sugeridas y flexibilizadas por los docentes que tienen horas PIE.

1[Escriba texto]



#### **TÍTULO 4: DE LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN:**

**Artículo 23:** El/la estudiante tiene derecho a conocer la pauta de corrección que utilizará el/la docente para evaluar y calificar su aprendizaje, quien además debe generar la instancia para que el/la estudiante analice sus resultados, comparando sus respuestas o acciones con lo que el/la docente esperaba como respuesta satisfactoria. Además, los/las estudiantes deben ser retroalimentados oportunamente, para lo cual se le proporcionará información de parte del docente acerca de su desempeño, los criterios de evaluación que lograron y aquellos que no alcanzaron a lograr, de manera tal que se genere una oportunidad para consolidar los aprendizajes logrados y fortalecer los más descendidos. La retroalimentación será realizada en la clase en la que el docente entregue los resultados de aprendizajes obtenidos por los estudiantes del curso en la situación e instrumento de evaluación aplicado.

**Artículo 24:** El/la estudiante y el apoderado podrán monitorear las calificaciones y su planificación de manera oportuna y sistemáticamente, a través de:

- Plataforma "Mateonet" (u otra que implemente el colegio).
- Entrevista Profesor- Apoderado.
- Reuniones de apoderados.

**Artículo 25:** La información a los apoderados se entregará en un informe que considere los aprendizajes logrados por los/las estudiantes. En dicho informe, se explicitarán los ejes o habilidades que se espera que los estudiantes logren en cada asignatura, dando a conocer las experiencias de aprendizaje y las distintas etapas en las que se encuentran los estudiantes, o bien, dando a conocer los aprendizajes más descendidos y cómo se pretenden abordar. Esta información debe ser sistemática y constante, para lo cual se utilizarán las reuniones de apoderados, de manera bimensual y con entrevistas del profesor jefe o de asignatura al menos una vez por semestre.

**Artículo 26:** Para los/las estudiantes que se encuentran en proceso de acompañamiento, el encargado de Convivencia Escolar, el jefe de UTP y/o el profesional a cargo de esta acción, deberá monitorear constantemente el progreso académico y socioemocional de los/las estudiantes intervenidos, informando permanentemente a sus profesores jefes y a los(as) respectivos apoderados(as).

**Artículo 27:** El siguiente reglamento será socializado con la DEM de coronel, Dirección Provincial de Educación y Comunidad Educativa en general.

1[Escriba texto]



## **TÍTULO 5: DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA:**

**Artículo 28:** La esencia de la evaluación formativa se sustenta en la idea de que la evaluación es para el aprendizaje, poniendo como foco central el desempeño del estudiante y sus logros. Por lo tanto, las preguntas claves son ¿Hacia dónde vamos?, ¿Dónde estamos? y ¿Cómo seguiremos avanzando? Estas preguntas se pueden responder a través de instrumentos formales e informales, que aporten información respecto a los avances o a las brechas de aprendizajes de nuestros(as) estudiantes. Para implementar este tipo de evaluación se deben considerar los distintos ritmos de aprendizaje y la diversidad de estudiantes presentes en el aula.

**Artículo 29:** La evaluación formativa en el aula debe considerar metas de aprendizajes, clarificar los criterios de logro (rúbricas) y recolectar evidencia, a través de diferentes estrategias, interpretar las evidencias, identificar los avances o brechas de aprendizaje, retroalimentar para afianzar los aprendizajes o acortar la brecha (según corresponda), realizando ajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 30:** Algunas herramientas o estrategias para aplicar la evaluación formativa en el aula, pueden ser las siguientes (entre otras):

- Establecer qué vamos a hacer hoy y qué vamos a lograr al término de la clase.
- Usar ejemplos y contraejemplos.
- Deditos para arriba, semáforos, cuestionarios de entrada.
- Retroalimentar a partir del error
- Preguntar en diferentes niveles, de acuerdo con la progresión del aprendizaje
- Tarjetas A, B, C, D.
- Tickets de entrada y/o salida.
- Palitos con nombres.
- Pizarras.
- Luces de aprendizaje.
- Mural o caja de preguntas.
- Evaluación y retroalimentación entre pares.
- Autoevaluación.
- Comentarios y reflexiones de lo aprendido durante la clase y de lo que no se aprendió.

**Artículo 31:** En la planificación por asignatura y nivel, se deben estipular las estrategias de evaluación formativa que se utilizarán para la concreción de la experiencia de aprendizaje.

**Artículo 32:** Para verificar la pertinencia de la evaluación formativa con las experiencias de aprendizaje, la UTP junto a los coordinadores de departamento, 1[Escriba texto]



retroalimentará las planificaciones de las distintas asignaturas junto a los instrumentos de evaluación propuestos y diseñados por los docentes.

**Artículo 33:** Para fortalecer la implementación de la evaluación formativa, los docentes recibirán talleres de apoyo técnico (perfeccionamiento) al respecto. Los coordinadores de departamento de asignatura o especialidad, la Unidad Técnico Pedagógica y la Dirección del Establecimiento verificarán la implementación de la evaluación formativa en el aula con sus pares, a través del acompañamiento de aula.

**Artículo 34:** Los diferentes Departamentos de asignatura o especialidad, definirán la frecuencia de las estrategias de evaluación formativa formal e informal que aplicarán durante el semestre, con el objetivo de mantener un reporte fidedigno del aprendizaje de los estudiantes y mantener informados a los padres y apoderados.

## **TÍTULO 6: SOBRE EL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES:**

**Artículo 35:** Considerando la relevancia de la reflexión pedagógica y del trabajo colaborativo, los docentes contarán con los espacios establecidos para dicho trabajo de acuerdo a la LEY 20.903 de Desarrollo Profesional Docente, el cual será dirigido por un coordinador de la asignatura o de la especialidad. En esta instancia se abordarán experiencias de aprendizaje, criterios evaluativos y estrategias de evaluación formativa, diversificación de la enseñanza, pertinencia y estrategias para motivar y promover aprendizajes en los estudiantes de cada nivel de enseñanza que el establecimiento atiende. La Dirección del Establecimiento procurará gestionar los espacios y tiempos necesarios para que se desarrolle el trabajo colaborativo y la reflexión pedagógica entre los docentes del establecimiento.

**Artículo 36:** Para fortalecer el análisis de las trayectorias educativas de los estudiantes, tanto en su progreso de aprendizaje como en su desarrollo formativo socioemocional, se realizarán consejos de análisis por nivel o curso, en los cuáles participarán todos los docentes y asistentes de la educación (Paradocente) que atiendan al nivel o curso, equipos psicosociales, Encargado de Convivencia Escolar, representante de Inspectoría General e integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica. En estas instancias se tomarán decisiones pedagógicas y formativas que permitan realizar un acompañamiento académico y psicoemocional a los estudiantes que lo requieran.

## **TÍTULO FINAL: SITUACIONES NO PREVISTAS, DEROGACIONES Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO**

1[Escriba texto]



**ARTÍCULO 37:** Las situaciones de Evaluación no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el/la director (a) del Liceo, por la Secretaría Regional Ministerial de Educación sede Concepción y, en última instancia por la División de Educación General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

### **X.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

#### **1. INTRODUCCION**

Cualquier estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá gozar de los mismos derechos educativos que sus pares. En ningún caso constituirá un impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, y éste deberá facilitar su proceso educativo, tanto a nivel académico como administrativo<sup>1</sup>.

Se entenderá que el embarazo comienza cuando se adhiere el blastocito a la pared del útero (5 o 6 días posterior a la fecundación), y ocurre la nidación entre 12 y 16 tras la fecundación. El embarazo adolescente es aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia; es decir, entre los 10 y 19 años<sup>2</sup>.

El protocolo de acción frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente se encuentra estrechamente relacionado con el Reglamento de Evaluación, en el cual se garantizan las siguientes consideraciones<sup>3</sup>:

- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y cualquier ceremonia donde participen los demás estudiantes

---

<sup>1</sup> Ley General de Educación N° 20.370 (2009) Art. 11.

<sup>2</sup> Organización Mundial de la Salud

<sup>3</sup> Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

1[Escriba texto]



- Derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas, dentro o fuera del centro educativo, a excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante
- Cautelar que no sean expuestas al contacto con materiales nocivos para su embarazo o lactancia
- Otorgar flexibilidad y facilidades académicas para dar cumplimiento al currículum
- Las y los estudiantes en esta situación, no pueden ser objeto de expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión ni otra medida punitiva similar
- Tendrán derecho a convivir en un ambiente de tolerancia y respeto y, en caso de que esta medida no sea cumplida, deberán implementarse las sanciones correspondientes dentro del reglamento interno, frente a cualquier acto que vulnere su derecho a participar y genere discriminación.

## **2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO**

1. Ley 20.370 General de Educación
2. Ley 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
3. Resolución exenta N° 0193 de la Superintendencia de Educación
4. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
5. Resolución N°193 exenta que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## **3. PROTOCOLO**

### **FASE 1: COMUNICAR LA SITUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO**

1° Estudiantes que se encuentre en condición de embarazo, maternidad o paternidad, o sus apoderados o quien cuente con esta información sobre otro estudiante, deberá

1[Escriba texto]



informar de manera inmediata a **Director, Jefe de UTP, Orientador/a y Encargado de Convivencia Escolar.**

2° Quien reciba la información deberá brindar una primera contención emocional y orientación a la estudiante embarazada en un espacio seguro. A su vez, deberá informar que el establecimiento apoyará su proceso de escolarización a través de medidas técnico-pedagógicas y psicosociales.

## **FASE 2: REUNIÓN CON APODERADOS**

1° El **Profesor tutor/a o Encargado de Convivencia Escolar** o quien éste designe, deberá citar al apoderado de la estudiante en un plazo no mayor a 24 horas. Se recaban antecedentes socio familiares y la reacción de los padres frente al hecho. Además, se socializan los pasos del protocolo, junto con los derechos, las medidas técnico-pedagógicas, de promoción y evaluación y psicosociales de apoyo a la estudiante, brindando contención, apoyo y flexibilidad para dar continuidad al proceso educativo.

2° **Quien entreviste al apoderado**, deberá solicitar el certificado de atención médica que acredite el embarazo. En caso de que no haya recibido atención médica, en un plazo no mayor a 24 horas deberá ser derivada al Centro de Salud más cercano.

## **FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTE**

Durante la primera semana de recogida la información:

1° El **Equipo Directivo** comunica a los docentes la situación de él o la estudiante.

1[Escriba texto]



2° **Jefe de U.T.P.** en colaboración con **Profesor Tutor/a** elaboran, según Reglamento de Evaluación, medidas académicas mediante una programación de trabajo para la estudiante, que asegure el cumplimiento de las medidas técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes, garantizando facilidades para continuar su proceso escolar flexibilizando ante posibles riesgos para la salud, en caso de estudiantes embarazadas.

3° El **Equipo Psicosocial** deberá brindar apoyo a la estudiante a través de un Plan de Acompañamiento multinivel (familia, compañeros de curso, redes de salud u otros) que propicie el bienestar de él o la alumna, realizando un seguimiento de su proceso.

4° El **Profesor Tutor/a** de la estudiante, en conjunto con el **Jefe de U.T.P.**, deberán diseñar una bitácora de seguimiento de la situación de la estudiante, concentrando todas las acciones que el establecimiento realiza, con el fin de monitorear su evolución en el ámbito educativo.

#### **FASE 4: INFORME CONCLUYENTE**

1° El **jefe de U.T.P.** deberá elaborar un informe concluyente del caso al cierre de año escolar, y entregar los resultados del proceso al **Director** del establecimiento, con proyecciones y compromisos para el año siguiente.

#### **De los padres y apoderados**

8.- El apoderado deberá mantener una comunicación fluida con el establecimiento en relación a la situación de su hija.

9.- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante 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 de la estudiante durante la jornada de clases.

1[Escriba texto]



10.- En caso de requerir modificación del horario de la jornada escolar, el apoderado deberá solicitar un pase de autorización en inspectoría general.

11.- Inspectoría general procede a registrar la entrega de la autorización y sus características.

12.- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico, en un plazo de 72 horas, luego de emitida la licencia médica.

#### **X.4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viajes de estudio el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales.

El liceo Comercial Andrés Bello López, considera que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, fundamentales y complementarias del currículo escolar, que contribuyen en la comprensión profunda y práctica de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores. Estas actividades ayudan a fortalecer el desarrollo integral de los y las estudiantes. Estas actividades podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo de los y las estudiantes. Las salidas pedagógicas pueden estar dentro del marco científico humanista, deportivo, artístico, culturales, así como también dentro del marco de actividades complementarias asociadas a actividades de índole social y comunitario (llámese visitas a hogares de menores o ancianos).

1[Escriba texto]



## PROTOCOLO PARA SALIDAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SALIDAS A TERRENO

1. Toda salida institucional de los y las del Liceo, por actividades extraescolares o terrenos deberán ser gestionadas por el o los docentes que planifican dicha actividad.
2. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales, recreativas o reuniones y que tienen como finalidad participar de torneos, competencias u otras instancias a las cuales el Liceo es invitado.
3. Las Salidas pedagógicas a Terreno corresponden a visitas planificadas a instituciones públicas o privadas con el objetivo de complementar las materias y contenidos de las asignaturas y módulos.
4. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases que movilice a cursos o grupo cursos a terrenos o visitas externas, deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con una semana de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los y las estudiantes, el curso al que pertenecen los y las estudiantes, la fecha, el lugar a visitar y el motivo de la misma.
5. El Director a su vez comunicará a la Dirección Provincial de Educación del cambio de actividades en caso de visita de la Superintendencia de Educación, manteniendo copia del oficio.
6. En las salidas a terreno que realicen los cursos, el docente que organiza la salida podrá asistir acompañado por otro funcionario del colegio ya sea docente o asistente de la educación.
7. Para poder salir del establecimiento el/la estudiante deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el/la estudiante no podrá salir del mismo.
8. Es responsabilidad del docente que organiza la salida solicitar realizar el retiro de los y las estudiantes de las salas de clase, verificando que el docente de aula registre en el libro de clases el retiro autorizado del estudiante.
9. Será responsabilidad de un inspector en portería, al momento del retiro de los y las estudiantes, verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que  
1[Escriba texto]



cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de las y los estudiantes como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la unidad de inspectoría. Una copia del listado de los y las estudiantes deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

10. El inspector además registrará en el Libro de Retiros el listado de los y las estudiantes que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.
11. Cada vez que la salida de las/los estudiantes del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son: Número de Patente del vehículo, Revisión Técnica del vehículo al día, Permiso de Circulación del vehículo al día, Registro de Seguros del Estado del vehículo al día, -Cédula de Identidad del chofer, Licencia de Conducir del chofer al día. Estos deben quedar en inspectoría general.

13. En toda salida el/la docente encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia y actuar según el protocolo de accidente escolar.

14. La salida pedagógica o gira de estudio deberá ser entregado al Departamento Provincial de Educación antes de su realización y debe contener los siguientes datos:

- a.- Datos del Establecimiento
- b.- Datos del Director
- c.- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes(s)
- d.- Datos profesor responsable
- e.- Autorización de los padres o apoderados firmada

1[Escriba texto]



- f.- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- g.- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- h.- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- i.- Planificación Técnico pedagógica
- j.- Objetivos transversales de la actividad
- k.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- m.- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

## **XI.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

**XI.1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del y la estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.**

### **DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GRADUACIÓN Y SANCIONES**

**Norma:** Regla a la que se debe ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. La norma impone deberes y confiere derechos. La norma trata de proteger las condiciones de convivencia entre los seres humanos.

#### **De las faltas en las que incurren los y las estudiantes:**

**Se considera Falta:** La infracción a las normas de este Reglamento, existiendo 3 grados o categorías: leve, grave y gravísima.

1[Escriba texto]



**Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**Faltas Graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o socioemocional de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

**Faltas Gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y socioemocional de terceros.

**Faltas leves: Se considera Falta Leve, el no cumplir con las siguientes normas**

N°	Normas	Medidas y Sanciones	Responsable de aplicar la Sanción
1	Todos los y las estudiantes deberán ingresar a la sala de clases a las 8:00 hrs. A.M. y en forma puntual, después de los recreos.	1.- Todo estudiante que llegue atrasado deberá justificar con parodocente y luego presentar el pase al profesor de aula correspondiente.  2.- Ante la acumulación de 5 atrasos se envía comunicado al apoderado para presentarse al día siguiente con el/la estudiante a firmar los atrasos y evitar suspensión.  3.- En el caso de atraso intermedio, la acumulación de 3 atrasos genera el llamado al apoderado para justificar.  Con 5 atrasos intermedios (entre recreos) se aplica suspensión con actividad de reflexión en	-Inspector de nivel.  - profesor de aula.

1[Escriba texto]



		casa por 1 día, de reiterarse se deriva a convivencia escolar.	
2	Todos los/las estudiantes deberán justificar inasistencias a clases entregando el pase respectivo al profesor/a de la primera hora, o en el momento de ingreso a la sala de clases, sin necesidad de que este se lo pida.	1.- Amonestación verbal.  2.- Registro en la hoja de vida.	-Profesor de aula
3	Todos los y las estudiantes deberán asistir a clases con sus útiles escolares, cuadernos y textos, y trabajar en las actividades presentadas por el/la profesor/a.		
4	Los y las estudiantes deberán asistir a clases sin portar grandes sumas de dinero, ni objetos de valor, joyas, celulares etc.	3.- Llamado de apoderado en el caso de inasistencia.	
5	Los y las estudiantes que porten celulares bajo su responsabilidad deberán mantenerlos en silencio y guardados en las horas de clases y evaluaciones.		
6	Ningún estudiante deberá, en los laboratorios de informática, ingresar a Internet a páginas no autorizadas sin el consentimiento del Profesor, ni menos portar o ingerir alimentos en la sala.		
7	Todos los y las estudiantes deberán, participar en forma activa en clases de educación física, con su respectiva implementación deportiva exigida por el Liceo;		

1[Escriba texto]



	excepto quienes tengan certificación médica que lo prohíba.		
8	Todos los y las estudiantes deben asistir con el uniforme escolar, aprobado por toda la comunidad escolar, limpios, ordenados, exigida por el presente reglamento.	1.- En el caso de no uso de uniforme, además de lo anterior el/la estudiante deberá solicitar un pase de autorización el que se entregará luego de que el inspector llame a su apoderado para hacer notar que debe verificar el cumplimiento del uniforme.	-Inspector de Nivel
9	Ningún/a estudiante podrá comercializar alimentos, comida o dulces dentro de su sala de clases y del establecimiento.	1.- Amonestación verbal 2.- Registro en la hoja de vida 3.- Información al apoderado	-Profesor/a de aula  -Inspector/a de nivel
10	Ningún/a estudiante podrá hacer uso de la energía eléctrica para cargar o usar artefactos que la necesiten sin autorización del profesor.	1.- Amonestación verbal 2.- Registro en la hoja de vida 3.- Información al apoderado para el retiro del artefacto.  4.- Si la falta se repite, suspensión gradual de clases con reflexión en casa.	-Profesor de aula  -Inspector de nivel

Ante la acumulación de 5 faltas leves (anotaciones), se aplica el siguiente procedimiento en forma gradual:

- Entrevista del profesor tutor/a con el/la estudiante.
- Entrevista del profesor tutor/a con el apoderado.
- Suspensión por acumulación de observaciones negativas.
- Consejería con orientación.

1[Escriba texto]



- Derivación encargado de convivencia/carta de condicionalidad.
- Formulación e implementación de plan de intervención.

**FALTAS GRAVES: Se considera Falta Grave el no cumplir con las siguientes normas.**

N°	Normas	Sanciones	Funcionario Responsable
9	Los y las estudiantes deberán permanecer dentro de la sala durante el desarrollo de la clase.	1.- Derivación al inspector de nivel.	-Profesor/a de aula.
10	Los y las estudiantes que asisten al desayuno, almuerzo escolar y colación fría, deberán mantener una actitud adecuada de convivencia, modales e higiene, respetando a las personas que se encuentre allí y el orden de llegada.	2.- Llamado al apoderado para informar la situación.	- profesor tutor/a.
11	Los y las estudiantes que mantengan una relación de pareja no podrán presentar actitudes irrespetuosas o de violencia entre ellos, se promoverá el respeto y sana convivencia entre los y las adolescentes.	3.- En caso de reincidencia, suspensión con reflexión en casa de manera gradual.	-Inspector de Nivel
12	Los y las estudiantes deberán, dentro de la sala de clases, tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas de mal gusto, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros	4.- Consejería con orientador.	- equipo convivencia escolar (dupla psicosocial)
13	Ningún/a estudiante deberá discriminar a un/a integrante de la comunidad educativa por su	5.- Derivación al encargado de la sana convivencia para establecer plan de intervención.	
		1.- Entrevista con Inspector de Nivel.	--Profesor de aula.
		2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno	-Inspectores de nivel.
		3.- Registro en el libro de clases de la falta, por el profesor de aula.	-Inspectores Generales.

1[Escriba texto]



	condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	4.- En caso de reiteración, suspensión con reflexión en casa de manera gradual. 5.- Entrevista del/la estudiante con orientador. 6.- Derivación al encargado de la sana convivencia para establecer plan de intervención.	
14	Ningún/a estudiante deberá, estando en horario de clases o recreo, molestar en o hacia otras salas golpeando o empujando paredes, abriendo puertas, lanzando proyectiles y gritando hacia el interior de la sala o exterior del liceo.		
15	Ningún/a estudiante deberá llegar atrasado reiteradamente, sin justificación alguna al establecimiento, tanto al inicio de la jornada como en horas intermedias.	1.- Citación de apoderado para justificar los atrasos. 2.- Suspensión de manera gradual con reflexión en casa, de no presentarse el apoderado a justificar. 3.- En caso de que la hora de llegada sea después de las 8.30 y no presente documento de trámite o atención de salud, deberá presentarse con el apoderado o este asistir al día siguiente a justificar.	- Profesor de aula. - Inspectores Generales. - Inspectores de nivel.

**Observación: La acumulación de 3 faltas graves se considera como gravísimas y genera:**

- Entrevista del profesor tutor/a con el estudiante.
- Entrevista del profesor tutor/a con el apoderado.
- Suspensión por acumulación de observaciones negativas.

1[Escriba texto]



- Consejería con orientación.
- Derivación encargado de convivencia/carta de condicionalidad.
- Formulación e implementación de plan de intervención.

**FALTAS GRAVÍSIMAS Se considera Falta Gravísima el no cumplir con las siguientes normas.**

N°	Normas	Medidas y Sanciones	Responsable
16	Ningún/a estudiante deberá abandonar el establecimiento, sin la autorización del apoderado y el registro correspondiente.	1.- Llamado de apoderado. 2.- Suspensión de clases hasta 3 días con reflexión formativa en casa. 3.- Registro en el libro de clases de la falta.	-Inspectores de nivel  -Inspectores Generales
17	Ningún/a estudiante deberá copiar, falsificar, reproducir o adulterar cualquier instrumento de evaluación al que sea sometido.	1.- Rendirá nuevo instrumento que otorgará como nota máxima la calificación mínima aprobatoria (4.0) 2.- Registro en el libro de clases 3.- Llamado de apoderado para retiro temporal del/la estudiante, el cual debe reflexionar formativamente en casa. 4.- Esta oportunidad se da de forma única por cada asignatura.	-Profesor de aula  -Inspector de Nivel
18	Todos los y las estudiantes deberán ser honrados con las pertenencias del Liceo o de cualquier integrante de éste, no pueden sustraer y dejar para si algo que no le pertenezca.	Falta a la norma N°18-19, Ajustarse a protocolo adjunto. 1.-Entrevista con Inspector General. 2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno y suspensión de clases de 3 o más días cuando la gravedad lo amerite, deberá realizar reflexión formativa en casa.	-profesor de aula.  -Inspectores de nivel.  -Inspectores generales,
19	Ningún estudiante deberá realizar acoso o abuso sexual a sus compañeros o compañeras		

1[Escriba texto]



20	Ningún estudiante deberá ingresar o bajar material pornográfico en forma electrónica y/o de ninguna forma.	3.- Entrevista de apoderado y/o alumno con orientador, firma de carta de condicionalidad 4.- Registro en hoja de vida del/la estudiante.	
21	Ningún/a estudiante deberá realizar actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Liceo ni manifestar conductas inapropiadas cuando se esté en representación de éste.	5.- Derivación a dupla sicosocial, para intervenciones internas y externas a estudiantes y apoderados cuando correspondan.	
22	Ningún/a estudiante deberá, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, en forma individual y colectiva ni por ningún medio, sea este físico o virtual (redes sociales, correos electrónicos, o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico), a un compañero(a) (Bullying).	Ajustarse a protocolo de bullying o cyberbullying según corresponda.	-Personal que detecte el hecho. -Inspectores Generales.
23	Ningún/a estudiante deberá portar cualquier tipo de armas, (objetos cortopunzantes-arma de fuego o explosivos).	Ajustarse a protocolo adjunto.	-Personal que detecte el hecho. - Inspectores Generales.
24	Ningún/a estudiante deberá realizar destrucción de la propiedad pública: adulterar, falsificar, y/o sustraer libros de clases, rayar paredes, mobiliario e implementación de las salas de clases, duchas, servicios higiénicos, quebrar vidrios, manipular las instalaciones eléctricas, de gasfitería, red húmeda y atentado incendiario	1.- Entrevista con Inspector General 2.- Llamado de apoderado y suspensión de clases de 3 a 5 días cuando la gravedad lo amerite y con reflexión formativa en casa. 3.- Reparación o reposición material del daño ocasionado en un plazo inferior a un mes.	-Personal que detecte el hecho. -Inspectores Generales

1[Escriba texto]



	contra los bienes del establecimiento.	4.- Registro en hoja de vida del estudiante.	
25	Ningún/a estudiante deberá portar, comprar, comercializar o consumir sustancias ilícitas, (pasta base, cocaína, alcohol u otras drogas) o encontrarse bajo sus efectos ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. (Ley 20.000)	Ajustarse a protocolo	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales
26	Ningún/a estudiante deberá fumar y/o comercializar tabaco al interior del Liceo ni en sus inmediaciones.  (Ley 19.419)	1.- Entrevista con Inspector General  2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno y suspensión de clases de hasta 3 días con reflexión formativa en casa.  3.- Registro en hoja de vida del/la estudiante.  4.- Si la falta se repite: Suspensión de clases por 3 días. Condicionalidad de matrícula	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales
27	Ningún/a estudiante deberá manifestar actitudes irrespetuosas hacia un Profesor/a (dentro o fuera de la sala de clases), asistente de la Educación, Personal de Servicios menores y demás funcionarios del establecimiento, usando un lenguaje grosero sea este escrito, verbal o gestual, o realizar cualquier acto que genere	Ajustarse a protocolo	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales

1[Escriba texto]



	menoscabo en su contra, sea este físico o virtual (redes sociales, correos electrónicos, o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico) ( <b>Ley 20.501 artículo 8º</b> ).		
28	Todos los y las estudiantes deberán mantener buenas relaciones fuera de clases, sin peleas ni agresiones físicas y psicológicas a sus compañeros. Además, deberán cuidar la imagen institucional y no causar desórdenes que alteren el orden público o que dañen la integridad de los transeúntes participando de pendencias, peleas y riñas.	Ajustarse a protocolo.  En cuanto a esta falta gravísima, todo/a estudiante que incurra en alguna de ellas, su caso será llevado a consejo de profesores y/o consejo escolar, y quedará privado de participar en cualquier acto solemne incluido licenciatura de cuartos medios.	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales

**Observación: En caso de que el/la estudiante presente conductas disruptivas reiteradas, registradas en el libro de clases que afecten el buen clima escolar y luego de haber cumplido con las medidas punitivas y formativas contenidas en este reglamento, se procederá aplicando:**

- 1) Trabajo Comunitario
- 2) Carta de Condicionalidad
- 3) Cambio de Curso
- 4) Cancelación de matrícula.

En caso de que un/a estudiante incurra en reiteradas faltas graves el Consejo escolar, junto con el director/a podrán condicionar su matrícula quedando así el/la alumno (a) en observación por un período escolar de 3 a 6 meses. En caso de no mejorar, se le comunicará por escrito al Apoderado/a quien deberá concurrir al Establecimiento a fin de tomar conocimiento de la sanción aplicada: Cancelación de matrícula.

1[Escriba texto]



Todo reclamo por **conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar** podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo máximo de 24 hrs, a fin de que se dé inicio al debido proceso de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

## **XII.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas**

### **XII.1.- Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.**

En términos generales, el incumplimiento por parte de los y las estudiantes de las normas establecidas por el establecimiento, determinará la aplicación de sanciones en forma progresiva como sigue:

- A) Amonestación verbal,
- B) Amonestación por escrito (hoja de vida).
- C) Entrevista con estudiante y apoderado en diversas instancias.
- D) Suspensión temporal con reflexión formativa en casa
- E) Trabajo Comunitario
- F) Carta de Condicionalidad
- G) Cambio de Curso
- H) Cancelación de matrícula.

### **Comportamiento y normas de convivencia.**

1[Escriba texto]



- A) Respetar los valores y los principios fundamentales del Liceo Comercial "Andrés Bello López" y cumplir el presente Reglamento a fin de conservar y hacer uso de sus derechos.
- B) Adoptar una conducta y actitudes adecuadas que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes dentro del Liceo o fuera de éste durante el desarrollo de actividades curriculares y extra curriculares organizadas por el establecimiento o en representación de él.
- C) Mostrar en todo momento el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad liceana.
- D) Velar por la preservación de los valores, la integridad e imagen institucional, cuidando en todo momento de conservar el prestigio del Liceo y el suyo propio,
- E) Asistir puntualmente a clases y cumplir con los horarios establecidos.
- F) Someterse a las evaluaciones que le sean aplicadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- G) Mantener una conducta correcta durante las clases, evaluaciones y en los recreos.
- H) Respetar los procedimientos establecidos para solicitar la solución de sus problemas.
- I) Mantener comportamientos que faciliten y no perturben la actividad del /la Profesor/a y de sus compañeros(as) dentro y fuera de la sala.
- J) Abstenerse de participar en actividades individuales y/o colectivas que atenten contra el quehacer institucional, sus principios y valores.
- K) Preservar su integridad física y moral así como la de los demás, denunciando o evitando cometer conductas inapropiadas, que conlleven agresión verbal o física, acoso sexual, intimidación psicológica, por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- L) Mantener la limpieza y la buena presentación del establecimiento en general, así como también los jardines o áreas verdes.
- M) Cuidar y proteger los bienes y recursos del patrimonio del Liceo, respetar sus instalaciones, equipos, acervo bibliográfico y materiales en general.

1[Escriba texto]



- N) Prescindir del uso de dispositivos electrónicos y/o digitales que provoquen distracción en la sala u otros espacios en que se amerite silencio.
- O) Cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar y usar diariamente el uniforme escolar.
- P) Para la realización de las clases de Educación Física deberán disponer de un buzo deportivo institucional o azul marino.
- Q) Cada vez que los estudiantes asistan a clases en días extraordinarios, por recuperación, u otro motivo deberán presentarse con uniforme.
- R) Durante los recreos, las dependencias del liceo deben ser utilizadas para juegos que motiven el compañerismo y respeto entre estudiantes.
- S) Los y las estudiantes deben evitar el porte de objetos de valor como altas sumas de dinero, joyas, celulares, cámaras digitales, y otros artículos tecnológicos. (El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos).
- T) Los y las estudiantes no deben ni pueden portar elementos corto punzantes como cuchillos, corta cartones, cortaplumas, armas u otros objetos que puedan ser usados para dañar la integridad física de sus pares y/o personal del establecimiento.
- U) Los y las estudiantes no deben ni pueden portar alcohol, drogas ilícitas, cigarros y otros al interior del establecimiento.
- V) Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros, profesores y personal Asistente de la Educación, utilizando un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la comunidad escolar. Estas actitudes deben cultivarse y demostrarse no sólo dentro de la Unidad Educativa, sino también fuera de ella.
- W) Mantener buenos hábitos y modales en el desayuno, almuerzo y en todo lugar del establecimiento.
- X) Los y las estudiantes no deben ni pueden dañar las instalaciones eléctricas, gasfitería y de red húmeda, extintores, equipos o instrumentos musicales, implementación deportiva y tecnológica.
- Y) No adulterar ningún instrumento público y/o documento que el establecimiento utilice en su gestión.

1[Escriba texto]



### **Acciones generales de acompañamiento preventivo**

El Liceo Comercial "Andrés Bello López" con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- A.** Talleres con énfasis valórico. (Valores institucionales)
- B.** Talleres preventivos sistemáticos para estudiantes en consejos de curso y orientación.
- C.** Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de microcentro.
- D.** Entrevistas del profesor tutor/a con sus estudiantes con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de éstos.
- E.** Entrevistas de profesor/a tutor/a con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- F.** Entrevistas de las y los estudiantes nuevos con Profesor/a tutor/a con la finalidad de detectar su grado de adaptación en liceo y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación del Liceo.
- G.** Entrevistas, cuando la situación lo requiera, de estudiantes nuevos con Orientador/a para ayudarles en su inserción al liceo.
- H.** Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios/as del liceo, y además para padres y apoderados.

### **XII.- Estrategias formativas especiales y de acompañamiento junto con la toma de medidas disciplinarias.**

#### **A. Individuales:**

En el caso que un(a) estudiante vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, denegación o cancelación de matrícula.

<b>Estrategias de Apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
-----------------------------	--------------------	------------------------

1[Escriba texto]



Entrevistas al/la estudiante que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor tutor/a o de asignatura	De acuerdo con evolución
Entrevistas a los padres del/la estudiante que presenten problemas disciplinarios, para informarle la Situación de los acuerdos con el/la estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor tutor/a o de asignatura. Psicólogo o tutor.	De acuerdo con evolución
Consejería, compromiso y/o aplicación de reglamento al/la estudiante.	Inspectoría general  Orientación  Convivencia escolar	De acuerdo con evolución
Apoyo y consejería al/la estudiante con situación de indisciplina.	Orientador. Convivencia escolar.	De acuerdo con evolución
Diagnóstico previo y derivación correspondiente a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Convivencia escolar (dupla psicosocial)  orientación	Según derivación y necesidad.
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Orientador.  Convivencia escolar	Cada vez que la situación lo amerite.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Convivencia escolar  Dupla psicosocial  Profesor/a tutor/a	Durante el proceso de enseñanza

1[Escriba texto]



## B. Grupo Curso:

ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Charlas preventivas	Profesor tutor/a, Orientador y convivencia escolar	Durante el proceso de enseñanza.
Talleres	Profesor tutor/a, Orientador y convivencia escolar.	Durante el proceso de enseñanza.

### XIII.2.- Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

Al término de cada año escolar se reconocerá a los y las estudiantes en las siguientes actividades

1.- Ceremonia de finalización para premiar a estudiantes destacados en talleres extraescolares:

Artísticos

Deportivos

Medio ambiental

Solidaridad

Formación ciudadana

Emprendimiento

Voluntariado juvenil

Convivencia Escolar

2.- Participación de estudiantes destacados en diversos talleres extraescolares en gira de SERNATUR, tales como:

Artísticos

1[Escriba texto]



Deportivos

Medio ambiental

Solidaridad

Formación ciudadana

Emprendimiento

Voluntariado juvenil

3.- Premiación de estudiantes en ceremonia de licenciatura destacados en los Sellos de nuestro liceo:

Rendimiento

Mejor Compañero

Extraescolar

Liderazgo

Defensor Ecológico

Espíritu Comercialino

Emprendimiento

Solidaridad

4.- Fomento a la ubicación de estudiantes en Centros de Prácticas

5.- Entrega de buzo institucional a los estudiantes de primer año y a otros que estime la asistente social.

6.- Adquisición de implementos para los diferentes talleres Acle y Extra programáticos

7.- Lugar destacado en el Cuadro de Honor para los primeros lugares de cada curso (Ficheros e informativo a los Apoderados).

1[Escriba texto]



#### **XIV.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las normas de convivencia del Liceo Comercial "Andrés Bello López" definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- 1.- El crecimiento integral de la persona.
- 2.- Los fines educativos del Colegio.
- 3.- El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- 4.- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

#### **Son normas educativas de nuestra comunidad escolar:**

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa, y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Colegio.
- b) La tolerancia ante la diversidad.
- c) La corrección en el trato, en especial mediante el empleo de un lenguaje verbal y no verbal apropiado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad y honestidad.
- e) El respeto por el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas.
- g) Proceder con honradez en todos los ámbitos de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo y presentación personal.
  - i) La adecuada utilización y cuidado del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Colegio.
- j) La protección del medio ambiente.
  - 1) [Escriba texto]



## **Marco Legal e Institucional en el cual se basan los Principios Rectores y Orientadores de la Convivencia Escolar:**

Constitución Política de la República de Chile, 1980

Ley Jornada Escolar Completa Diurna, N° 19532

Declaración Universal de los Derechos Humanos. (Del 10 de diciembre de 1948)

Convención sobre los Derechos del Niño. (Del 2 de septiembre de 1990)

Decreto Supremo de Educación, N°240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.

Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana. N° 030 – 2000

Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Mineduc.2000.

Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc. 2001.

Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.

Ley 19.688 del 5 de agosto del 2000. (Estudiantes Embarazadas)

Ley 19.419 (Prohíbe fumar en lugares públicos)

Ley 20.501 (Calidad y equidad de la Educación) del 26 de febrero de 2011

Ley 20.000 (De drogas, art. 50) del 02-02-2005

Ley 20.370 (Ley General de Educación) 12-09-2009

Ley 20.536 sobre Violencia Escolar. Del 08-09-2011

Ley 20.845 de inclusión escolar.

## **XIV.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1[Escriba texto]



El consejo escolar es de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

En nuestra comunidad educativa el funcionamiento del Consejo Escolar permite que cada representante de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces al año).
- Registro de los integrantes.

## **NORMATIVA QUE REGULA LOS CONSEJOS ESCOLARES**

Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

## **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

1[Escriba texto]



La ley sobre violencia escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes”.

El comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad del Liceo Comercial Andrés Bello López, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

La constitución del comité de Buena Convivencia Escolar se produce a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y que trabaje en pro de promover la buena convivencia escolar. El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión, apoyar a la comunidad escolar en la gestión, aprendizaje y desarrollo de esta. Desde este rol, su función será proponer a la comunidad necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

### **Objetivos del Comité de Convivencia Escolar.**

\*Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).

\*Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.

\*Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano.

\*Mantener informada permanentemente a la comunidad escolar sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar.

1[Escriba texto]



## Funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar

- Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Sugerir e implementar en acuerdo con la Dirección, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
- Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y estudiantes del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.
- Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto del Establecimiento.
- Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central y complementario a lo pedagógico.
- Informar a la comunidad, a través de diferentes medios, acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

1[Escriba texto]



- Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un Comité de Convivencia Escolar que se subdividirá y quedará conformado de la siguiente forma:

**Equipo de gestión de Convivencia Escolar:** Desarrollar el plan de Gestión de Convivencia Escolar e implementarlo.

- a) Director/a
- b) Encargado(a) de Convivencia
- c) Inspector/a General
- d) Orientador/a
- e) Profesor/a representante
- f) Asistente de la Educación Representante
- g) Psicosocial
- h) Alumno representante del CEAL
- i) Apoderado representante del CGP

**Equipo de mediación:** Realizar trabajo preventivo en programa de resolución de conflicto, crear y formar equipo de mediadores, intervención con estudiantes que presenten conductas disruptivas.

- a) Encargado (a) de Convivencia
- b) Orientador/a
- c) Psicólogos/as
- d) Trabajador/a social
- e) Estudiantes
- f) Profesor jefe

1[Escriba texto]



**Equipo Psicosocial:** Realiza seguimiento y acompañamiento de víctimas y agresores reincidentes.

- a) Psicólogos/as
- b) Trabajador/a Social
- c) Orientador/a
- d) Encargado (a) de convivencia

#### **XIV.2.- Del Encargado (a) de Convivencia Escolar**

La Ley Sobre Violencia Escolar (LSVE) establece que todos los establecimientos educacionales del país, independiente de su forma de financiamiento, debe contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, elegido por la Dirección del establecimiento y que será responsable de:

- Implementar las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia, diseñando un plan de gestión para llevar a cabo esas medidas o acuerdos.
- Relacionarse con los Profesores jefes para la adecuada implementación de acciones y programas que vayan en beneficio de la buena convivencia en los cursos a su cargo.
- Informar al Equipo Directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Ejecutar, con el apoyo de los estamentos que corresponda los acuerdos, decisiones y planes del comité

I[Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



### XIV.3.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

#### ***Objetivo Estratégico PME en la dimensión de Convivencia Escolar:***

- Fortalecer **prácticas en la comunidad educativa que promueva una sana convivencia escolar**, mediante el respeto y la valoración de las características individuales, favoreciendo un **ambiente propicio para el aprendizaje** y contribuyendo al **desarrollo psicosocial, cognitivo, afectivo y físico de todos y todas nuestros estudiantes**.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PLAN**

*El Plan de Gestión de la Convivencia escolar se desarrolla en base a la prevención de conductas que lleven a un ambiente de oposición al que promueve la sana convivencia entre las personas que conforman la comunidad escolar. Éste se encuentra alineado con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento educativo, quienes se articulan para que la comunidad del liceo comercial se desarrolle en torno al bienestar y buen trato entre sus miembros. Es por ello que se han implementado acciones que previenen y otras que remedien problemáticas que atenten la sana convivencia, además de contribuir al desarrollo de factores protectores en los estudiantes del establecimiento. Este plan de gestión es la carta Gantt que orienta al equipo de convivencia escolar y a todos los estamentos del Liceo Comercial a desarrollar y potenciar un buen año lectivo.*

#### **Objetivo General del Plan de Convivencia Escolar**

Fortalecer actividades tendientes a mejorar el buen clima de convivencia escolar, a nivel académico e individual en los estudiantes, docentes y sus familias.-

1[Escriba texto]



**PLAN DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE VAN EN CONTRA DE UNA SANA CONVIVENCIA. (FORMACIÓN Y PREVENCIÓN).**

OBJETIVO.	ACTIVIDADES.	INDICADORES DE LOGRO.	Medios de verificación	FECHAS CONTEMPLADAS	RESPONSABLE	RECURSOS.
Socializar y promover el Reglamento de Convivencia Escolar a fin de sensibilizar la importancia de un buen clima escolar en función del respeto de las normas que regulan la convivencia al interior del establecimiento.	-Entrega de Pendrive con Reglamento Interno de convivencia y Reglamento de evaluación en periodo de matrículas, a todos los apoderados de estudiantes de primero medio.	-El 100% de los padres y apoderados de primero medio, reciben el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Listas de asistencia Hoja de firmas de apoderados.	Diciembre	-Equipo Directivo. - Encargada de convivencia -Profesores tutores.  -Inspectoría General	FONDO SEP
	- Talleres por cursos en todos los niveles junto a sus profesores tutores y de asignatura.	El 100 % de los estudiantes de primero a cuarto medio son abordados con talleres que socialicen el RICE y protocolos.	Registro en libro de clases.	Marzo a Junio	Equipo de convivencia y profesores tutores	
	-Socializar en reunión de apoderados el RICE y protocolos de acción.	El 90% de los apoderados son abordados con socialización de R.I y protocolos de acción.	Registro de firmas de apoderados	Marzo A Junio	Equipo de convivencia escolar y profesores tutores	

1 [Escriba texto]



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
**E-MAIL:** [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
**FONO FAX 2711193**  
**C O R O N E L**

	-Entrega de RICE y protocolos a cada docente y asistente de la educación a través de correo electrónico.	El 100% de los docentes y asistentes de la educación reciben la información	Registro de correo electrónico	Marzo	Equipo de convivencia escolar	
Generar instancias de conocimiento, participación y reflexión que permitan promover un buen clima de convivencia escolar dentro de la Comunidad Educativa.	-Realización de Talleres de prevención con temática recurrentes de conflictos en el establecimiento, para estudiantes, padres y apoderados y personal del establecimiento.	Realización de a lo menos 2 talleres para padres por semestre.  Realizar al menos dos talleres con estudiantes por semestre.  Realizar al menos dos talleres con profesores por semestre.  Realizar al menos dos talleres con asistentes de la educación semestre.	Lista de asistencia Encuesta de satisfacción	Abril – Junio-Agosto- Octubre	-Duplas psicossocial del establecimiento. Equipo de convivencia	FONDO SEP

1 [Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
**E-MAIL:** [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) **FONO FAX 2711193**  
**C O R O N E L**



Promover la contención de estudiantes y sus apoderados.	- Realización de reuniones sistemáticas, por nivel, con equipo de aula (Profesor tutor/a, educadora diferencial, dupla psicosocial, inspector de nivel y docentes del nivel), para recoger información y focalizar los apoyos a estudiantes.	100% de los cursos son tratados en las reuniones.	Acta de las reuniones.  -informe elaborado por profesores tutores.	Marzo a diciembre (mensual)	Dirección. UTP Inspectoría Equipo de convivencia	FONDO SEP
	- Recepción de derivaciones de estudiantes con problemas de asistencia para su seguimiento y tratamiento.	100% de las derivaciones sean atendidas por las duplas y equipo de convivencia escolar.	Formato de derivación.	Marzo a diciembre		
	- Realizar campañas, junto al equipo de solidaridad, para ir en ayuda de algunos estudiantes que lo requieran .	100% de os aportes sean destinados a los y las estudiantes.	Rendición de cuenta mensual de la encargada de solidaridad.	Marzo a diciembre		

1[Escriba texto]



	<p>-Realizar entrevista para mantener contacto con todos los y las estudiantes y apoderados. Formar equipos de acompañamiento.</p> <p>- Mantener un archivo con antecedentes de estudiantes que permita acceder a su información a quien lo requiera y poder ir actualizándola.</p>	<p>100% de los profesores tutores mantienen contacto con los y las estudiantes y apoderados.</p> <p>100% de los y las estudiantes están incluidos en el informe y archivo.</p>	<p>Archivo del curso completado por el profesor tutor/a e inspector de nivel.</p> <p>Archivo base de dato de los estudiantes</p>	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre</p>		
<p>Proporcionar equipos y planes de acompañamiento a estudiantes y familias.</p>	<p>-Realización de seguimiento y acompañamiento a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento.</p> <p>- Realización de talleres de prevención</p>	<p>Disminución en un 20% el número de registro de observaciones negativas.</p> <p>100% de los cursos son</p>	<p>Libro de registro de convivencia escolar e inspectoría general.</p> <p>Plataforma Aulafit</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>-Profesor tutores</p> <p>-Orientador</p> <p>-Inspectores Generales.</p> <p>-Equipo Psicosocial</p> <p>-Convivencia Escolar</p>	<p>FONDO SEP</p>

1 [Escriba texto]



	de conflictos en cada curso y por nivel, entendiendo la necesidad de cada nivel.  -Realización de talleres selectivos de estudiantes con antecedentes de problemas conflictivos.	abordados con temáticas de prevención	Registro en libro de clases de cada curso  Registro de firmas por presencialidad desde equipo de convivencia	Marzo a Diciembre	Equipo de convivencia escolar Orientadora Duplas psicosociales	
Generar instancias que apoyen a la asistencia escolar.	-Entrevistas individuales y/o familiares y/o visitas en terreno, que permitan generar mejoras en la asistencia escolar de los y las estudiantes	Aumentar en un 60% el porcentaje de asistencia anual de establecimiento.	Plataforma Aulafit Registro formulario de atención de casos.	Marzo a Diciembre	-Duplas psicosociales -Paradocente -Convivencia Escolar	FONDO SEP
Apoyar en la implementación de medidas formativas.	- Implementación de medidas formativas en la comunidad liceana para el fortalecimiento de la convivencia.  -Realización de talleres,	Disminuir en un 50% las conductas disruptivas dentro del establecimiento.	Guías de trabajo de medidas formativas. Firma de compromiso de involucrados.  Registro de firmas de los y las	Marzo a Diciembre	Orientación y Encargada de Convivencia	FONDO SEP

1[Escriba texto]



	conversatorios y charlas que promuevan la prevención de conflictos y el respeto.		estudiantes abordados			
Sistematizar prácticas de acompañamiento, contención y desarrollo del aprendizaje socioemocional en el contexto del retorno a clases presenciales para todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de la organización de talleres, charlas, jornadas de autocuidado, conversatorios u otras actividades de contención emocional con todos los estamentos.. (PME)	7.- Plan de contención a estudiantes, sus familias y personal del establecimiento en tiempos de catástrofes naturales y sociales.  8.-- Aplicación de diagnóstico Socioemocional a los y las estudiantes. (DIA).	100% de los estamentos de la comunidad liceana sea incorporado en el plan de contención	Informes de impacto Fotografías Plataforma Aulafit Registro de firmas	Durante el año y cuando se presente una situación de esta envergadura.	Equipo de convivencia Duplas psicosociales CEAL CGP	FONDO SEP
		Al 100% de los estudiantes se	Resultados diagnóstico	Primer semestre	Equipo de convivencia	

1 [Escriba texto]



<p>Diseño e implementación de un plan formativo institucional, que vincule los objetivos formativos de los planes normativos de Gestión de la Convivencia Escolar, Formación Ciudadana y Afectividad, Sexualidad y Género priorizando las necesidades detectadas en los estudiantes a partir de los diagnósticos institucionales.. (PME)</p>	<p>9.- Articular plan de formación ciudadana ,plan de afectividad, sexualidad y género y plan de gestión de la convivencia, en la realización de diferentes actividades, entre ellas, la aplicación de un instrumento diagnóstico a los y las estudiantes en relación al conocimiento de dichos planes</p>	<p>les aplica el diagnóstico.  80 % de los estudiantes responden el instrumento.</p>	<p>Resultados diagnóstico</p>	<p>Primer semestre</p>	<p>UTP  Encargados de los Planes</p>	
<p>Desarrollar actividades extracurriculares que permitan potenciar habilidades y talentos de nuestros/as estudiantes, fomentando su</p>	<p>10.- Participación de la comunidad Comercialina en torno a convivencia escolar:          - Mes de la convivencia escolar.          - Salas temáticas.(Pintura,</p>	<p>El 100% de los estudiantes participan en las actividades junto a todos los estamentos relacionados con la comunidad escolar.</p>	<p>Lista de asistencia a actividades (Estudiantes, apoderados, personal del establecimiento)          Fotografías          Informe de impacto</p>	<p>Durante el año escolar</p>	<p>Equipo de convivencia          Equipo de gestión          CEAL          CGP          Coordinadores de departamentos</p>	<p>FONDO SEP</p>

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
 E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
 FONO FAX 2711193  
 C O R O N E L

<p>participación en todas las actividades institucionales desarrolladas al interior de la comunidad educativa.</p>	<p>bailes, música, juegos, etc)          - Talleres y charlas para padres y apoderados.          - Actividades en general ( Día del alumno, Aniversario institucional, día Enseñanza TP)          - Campañas lideradas por taller de solidaridad y emprendimiento.          - Jornada de convivencia escolar en relación al análisis de Reglamento y protocolos para actualización.          - Jornada de primeros auxilios psicológicos para todo el personal de la comunidad escolar de liceo comercial</p>	<p>100% del personal participa de la jornada</p>	<p>Encuesta de satisfacción</p> <p>Lista de asistencia a actividades (personal del establecimiento)          Fotografías          Informe de impacto          Encuesta de satisfacción</p>	<p>JUNIO</p>	<p>Equipo de convivencia          Equipo de gestión          COSAM</p>	<p>FONDO SEP</p>
--	---	--	--	--------------	--	------------------

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
 E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
 C O R O N E L



**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

Diseño, implementación y evaluación de un plan de intervención y acompañamiento escolar en estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad compleja o que han quebrantado las normas de convivencia colocándose en peligro el involucrado y la comunidad escolar, que nos permita potenciar la retención escolar.	11.- Plan de intervención y acompañamiento Escolar (PIAE).	Atención de 6 estudiantes que reúnen requisitos que detalla el PIAE	Informe de diagnóstico y de resultados del plan en cada estudiante.	Mayo a diciembre	Equipo de convivencia Equipo PIAE	FONDO PRO RETENCIÓN FONDO SEP
--	--	---	---	------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



**PLAN DE FOMENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS**

OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADORES DE LOGRO.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN.	FECHA	RESPONSABLE	RECURSO.
Potenciar y fortalecer cognitiva y formativamente las habilidades de los y las estudiantes de nuestro liceo.	Premiación de estudiantes en ceremonia de licenciatura destacados en los Sellos de nuestro liceo, siendo promotores de una sana convivencia : +Rendimiento +Extraescolar +Liderazgo +Defensor Ecológico +Espíritu Comercialino +Emprendimiento +Solidaridad.	El 100% de los estudiantes reconocidos participan de la jornada de premiación.	Lista de firmas Fotografías	NOVIEMBRE	Equipo directivo Equipo de convivencia	FONDO SEP
Abordar las necesidades de estudiantes sin centros de prácticas.	Fomento a la ubicación de estudiantes en Centros de Prácticas	100% de estudiantes sea incorporado a un centro de prácticas		Noviembre	- Equipo de gestión - Coordinadores de especialidades	FONDO SEP
Abordar las necesidades de los y las estudiantes que se	+Entrega de ayuda en pañales, leche y ajuares,	Porcentaje de estudiantes en esta	Lista de firmas	Durante el año	Duplas psicosociales y Equipo de	Fondo Pro retención.

1 [Escriba texto]



encuentran en situación de embarazo (Paternidad y/o maternidad) y otras situaciones vulnerables.	etc, a estudiantes madres y padres adolescentes. +Entrega de canastas mejoradas a estudiantes en condiciones económicas precarias.	condición que son apoyados.			convivencia escolar	
--	---	-----------------------------	--	--	---------------------	--

#### XIV.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

##### A) Se considera Falta a la buena convivencia escolar:

La infracción a las normas de este Reglamento, existiendo 3 grados o categorías: leve, grave y gravísima.

**Se considera Falta:** La infracción a las normas de este Reglamento, existiendo 3 grados o categorías: leve, grave y gravísima.

**Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**Faltas Graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o socioemocional de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

**Faltas Gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y socioemocional de terceros.

1[Escriba texto]



## B) Identificación de medidas disciplinarias

**FALTAS LEVES: Se considera Falta Leve, el no cumplir con las siguientes normas**

N°	Normas	Medidas y Sanciones	Responsable de aplicar la Sanción
1	Todos los y las estudiantes deberán ingresar a la sala de clases a las 8:00 hrs. A.M. y en forma puntual, después de los recreos.	1.- Todo estudiante que llegue atrasado deberá justificar con paradocente y luego presentar el pase al profesor de aula correspondiente.  2.- Ante la acumulación de 5 atrasos se envía comunicado al apoderado para presentarse al día siguiente con el/la estudiante a firmar los atrasos y evitar suspensión.  3.- En el caso de atraso intermedio, la acumulación de 3 atrasos genera el llamado al apoderado para justificar.  Con 5 atrasos intermedios (entre recreos) se aplica suspensión con actividad de	-Inspector de nivel.  - profesor de aula.

1 [Escriba texto]



		reflexión en casa por 1 día, de reiterarse se deriva a convivencia escolar.	
2	Todos los/las estudiantes deberán justificar inasistencias a clases entregando el pase respectivo al profesor/a de la primera hora, o en el momento de ingreso a la sala de clases, sin necesidad de que este se lo pida.	1.- Amonestación verbal.  2.- Registro en la hoja de vida.	-Profesor de aula
3	Todos los y las estudiantes deberán asistir a clases con sus útiles escolares, cuadernos y textos, y trabajar en las actividades presentadas por el/la profesor/a.	3.- Llamado de apoderado en el caso de inasistencia.	
4	Los y las estudiantes deberán asistir a clases sin portar grandes sumas de dinero, ni objetos de valor, joyas, celulares etc.		
5	Los y las estudiantes que porten celulares bajo su responsabilidad deberán mantenerlos en silencio y		

1[Escriba texto]



	guardados en las horas de clases y evaluaciones.		
6	Ningún estudiante deberá, en los laboratorios de informática, ingresar a Internet a páginas no autorizadas sin el consentimiento del Profesor, ni menos portar o ingerir alimentos en la sala.		
7	Todos los y las estudiantes deberán, participar en forma activa en clases de educación física, con su respectiva implementación deportiva exigida por el Liceo; excepto quienes tengan certificación médica que lo prohíba.		
8	Todos los y las estudiantes deben asistir con el uniforme escolar, aprobado por toda la comunidad escolar, limpios, ordenados, exigida por el presente reglamento.	1.- En el caso de no uso de uniforme, además de lo anterior el/la estudiante deberá solicitar un pase de autorización el que se entregará luego de que el inspector llame a su apoderado para hacer notar que debe verificar el cumplimiento del uniforme.	-Inspector de Nivel

1[Escriba texto]



9	Ningún/a estudiante podrá comercializar alimentos, comida o dulces dentro de su sala de clases y del establecimiento.	1.- Amonestación verbal 2.- Registro en la hoja de vida 3.- Información al apoderado	-Profesor/a de aula  -Inspector/a de nivel
10	Ningún/a estudiante podrá hacer uso de la energía eléctrica para cargar o usar artefactos que la necesiten sin autorización del profesor.	1.- Amonestación verbal 2.- Registro en la hoja de vida 3.- Información al apoderado para el retiro del artefacto. 4.- Si la falta se repite, suspensión gradual de clases con reflexión en casa.	-Profesor de aula  -Inspector de nivel

Ante la acumulación de 5 faltas leves (anotaciones), se aplica el siguiente procedimiento en forma gradual:

- Entrevista del profesor tutor/a con el/la estudiante.
- Entrevista del profesor tutor/a con el apoderado.
- Suspensión por acumulación de observaciones negativas.
- Consejería con orientación.
- Derivación encargado de convivencia/carta de condicionalidad.
- Formulación e implementación de plan de intervención.

1[Escriba texto]



**FALTAS GRAVES: Se considera Falta Grave el no cumplir con las siguientes normas.**

N°	Normas	Sanciones	Funcionario Responsable
9	Los y las estudiantes deberán permanecer dentro de la sala durante el desarrollo de la clase.	1.- Derivación al inspector de nivel.	-Profesor/a de aula.
10	Los y las estudiantes que asisten al desayuno, almuerzo escolar y colación fría, deberán mantener una actitud adecuada de convivencia, modales e higiene, respetando a las personas que se encuentre allí y el orden de llegada.	2.- Llamado al apoderado para informar la situación. 3.- En caso de reincidencia, suspensión con reflexión en casa de manera gradual. 4.- Consejería con orientador.	- profesor tutor/a. -Inspector de Nivel - equipo convivencia escolar (dupla psicosocial)
11	Los y las estudiantes que mantengan una relación de pareja no podrán presentar actitudes irrespetuosas o de violencia entre ellos, se promoverá el respeto y sana convivencia entre los y las adolescentes.	5.- Derivación al encargado de la sana convivencia para establecer plan de intervención.	
12	Los y las estudiantes deberán, dentro de la sala de clases, tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas de mal gusto, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros	1.- Entrevista con Inspector de Nivel. 2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno 3.- Registro en el libro de clases de la falta, por el profesor de aula.	--Profesor de aula. -Inspectores de nivel. -Inspectores Generales.
13	Ningún/a estudiante deberá discriminar a un/a integrante de la comunidad educativa por su condición social, situación		

1[Escriba texto]



	económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	4.- En caso de reiteración, suspensión con reflexión en casa de manera gradual. 5.- Entrevista del/la estudiante con orientador.	
14	Ningún/a estudiante deberá, estando en horario de clases o recreo, molestar en o hacia otras salas golpeando o empujando paredes, abriendo puertas, lanzando proyectiles y gritando hacia el interior de la sala o exterior del liceo.	6.- Derivación al encargado de la sana convivencia para establecer plan de intervención.	
15	Ningún/a estudiante deberá llegar atrasado reiteradamente, sin justificación alguna al establecimiento, tanto al inicio de la jornada como en horas intermedias.	1.- Citación de apoderado para justificar los atrasos. 2.- Suspensión de manera gradual con reflexión en casa, de no presentarse el apoderado a justificar. 3.- En caso de que la hora de llegada sea después de las 8.30 y no presente documento de trámite o atención de salud, deberá presentarse con el apoderado o este asistir al día siguiente a justificar.	- Profesor de aula. - Inspectores Generales. - Inspectores de nivel.

1[Escriba texto]



**Observación: La acumulación de 3 faltas graves se considera como gravísimas y genera:**

- Entrevista del profesor tutor/a con el estudiante.
- Entrevista del profesor tutor/a con el apoderado.
- Suspensión por acumulación de observaciones negativas.
- Consejería con orientación.
- Derivación encargado de convivencia/carta de condicionalidad.
- formulación e implementación de plan de intervención.

**FALTAS GRAVÍSIMAS Se considera Falta Gravísima el no cumplir con las siguientes normas.**

N°	Normas	Medidas y Sanciones	Responsable
16	Ningún/a estudiante deberá abandonar el establecimiento, sin la autorización del apoderado y el registro correspondiente.	1.- Llamado de apoderado. 2.- Suspensión de clases hasta 3 días con reflexión formativa en casa. 3.- Registro en el libro de clases de la falta.	-Inspectores de nivel -Inspectores Generales
17	Ningún/a estudiante deberá copiar, falsificar, reproducir o adulterar cualquier instrumento de evaluación al que sea sometido.	1.- Rendirá nuevo instrumento que otorgará como nota máxima la calificación mínima aprobatoria (4.0) 2.- Registro en el libro de clases	-Profesor de aula -Inspector de Nivel

1 [Escriba texto]



		<p>3.- Llamado de apoderado para retiro temporal del/la estudiante, el cual debe reflexionar formativamente en casa.</p> <p>4.- Esta oportunidad se da de forma única por cada asignatura.</p>	
<b>18</b>	Todos los y las estudiantes deberán ser honrados con las pertenencias del Liceo o de cualquier integrante de éste, no pueden sustraer y dejar para si algo que no le pertenezca.	<p>Falta a la norma N°18-19, Ajustarse a protocolo adjunto.</p> <p>1.-Entrevista con Inspector General.</p> <p>2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno y suspensión de clases de 3 o más días cuando la gravedad lo amerite, deberá realizar reflexión formativa en casa.</p> <p>3.- Entrevista de apoderado y/o alumno con orientador, firma de carta de condicionalidad</p> <p>4.- Registro en hoja de vida del/la estudiante.</p> <p>5.- Derivación a dupla sicosocial, para intervenciones internas y</p>	<p>-profesor de aula.</p> <p>-Inspectores de nivel.</p> <p>-Inspectores generales,</p>
<b>19</b>	Ningún estudiante deberá realizar acoso o abuso sexual a sus compañeros o compañeras		
<b>20</b>	Ningún estudiante deberá ingresar o bajar material pornográfico en forma electrónica y/o de ni guna forma.		
<b>21</b>	Ningún/a estudiante deberá realizar actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Liceo ni manifestar conductas inapropiadas cuando se esté en representación de éste.		

1[Escriba texto]



		externas a estudiantes y apoderados cuando correspondan.	
22	Ningún/a estudiante deberá, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, en forma individual y colectiva ni por ningún medio, sea este físico o virtual (redes sociales, correos electrónicos, o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico), a un compañero(a) (Bullying).	Ajustarse a protocolo de bullying o cyberbullying según corresponda.	-Personal que detecte el hecho. -Inspectores Generales.
23	Ningún/a estudiante deberá portar cualquier tipo de armas, (objetos cortopunzantes-arma de fuego o explosivos).	Ajustarse a protocolo adjunto.	-Personal que detecte el hecho. - Inspectores Generales.
24	Ningún/a estudiante deberá realizar destrucción de la propiedad pública: adulterar, falsificar, y/o sustraer libros de clases, rayar paredes, mobiliario e implementación de las salas de clases, duchas, servicios higiénicos, quebrar vidrios, manipular las instalaciones eléctricas, de gasfitería, red húmeda y atentado incendiario contra los bienes del establecimiento.	1.- Entrevista con Inspector General 2.- Llamado de apoderado y suspensión de clases de 3 a 5 días cuando la gravedad lo amerite y con reflexión formativa en casa. 3.- Reparación o reposición material del daño ocasionado en un plazo inferior a un mes. 4.- Registro en hoja de vida del estudiante.	-Personal que detecte el hecho. -Inspectores Generales

1[Escriba texto]



25	Ningún/a estudiante deberá portar, comprar, comercializar o consumir sustancias ilícitas, (pasta base, cocaína, alcohol u otras drogas) o encontrarse bajo sus efectos ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. (Ley 20.000)	Ajustarse a protocolo	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales
26	Ningún/a estudiante deberá fumar y/o comercializar tabaco al interior del Liceo ni en sus inmediaciones.  (Ley 19.419)	1.- Entrevista con Inspector General  2.- Llamado de apoderado para retiro temporal del alumno y suspensión de clases de hasta 3 días con reflexión formativa en casa.  3.- Registro en hoja de vida del/la estudiante.  4.- Si la falta se repite: Suspensión de clases por 3 días. Condicionalidad de matrícula	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales
27	Ningún/a estudiante deberá manifestar actitudes irrespetuosas hacia un Profesor/a (dentro o fuera de la sala de clases), asistente de la Educación, Personal de Servicios menores y demás funcionarios del	Ajustarse a protocolo	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales

1[Escriba texto]



	establecimiento, usando un lenguaje grosero sea este escrito, verbal o gestual, o realizar cualquier acto que genere menoscabo en su contra, sea este físico o virtual (redes sociales, correos electrónicos, o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico) <b>(Ley 20.501 artículo 8º).</b>		
28	Todos los y las estudiantes deberán mantener buenas relaciones fuera de clases, sin peleas ni agresiones físicas y psicológicas a sus compañeros. Además, deberán cuidar la imagen institucional y no causar desórdenes que alteren el orden público o que dañen la integridad de los transeúntes participando de pendencias, peleas y riñas.	Ajustarse a protocolo.	-Personal que detecte el hecho.  -Inspectores Generales

**Observación:** En caso de que el/la estudiante presente conductas disruptivas reiteradas, registradas en el libro de clases que afecten el buen clima escolar y luego de haber cumplido con las medidas punitivas y formativas contenidas en este reglamento, se procederá aplicando:

**1) Trabajo Comunitario**

1[Escriba texto]



- 2) Carta de Condicionalidad
- 3) Cambio de Curso
- 4) Cancelación de matrícula.

En caso de que un/a estudiante incurra en reiteradas faltas graves el Consejo escolar, junto con el director/a podrán condicionar su matrícula quedando así el/la alumno (a) en observación por un período escolar de 3 a 6 meses. En caso de no mejorar, se le comunicará por escrito al Apoderado/a quien deberá concurrir al Establecimiento a fin de tomar conocimiento de la sanción aplicada: Cancelación de matrícula.

#### **XIV.5.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

##### **ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO**

El Liceo Comercial "Andrés Bello López" con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- A.** Talleres con énfasis valórico. (Valores institucionales)
- B.** Talleres preventivos sistemáticos para alumnos en consejos de curso.
- C.** Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de microcentro.
- D.** Entrevistas del profesor/a tutor/a con sus alumnos(as), con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de éstos.
- E.** Entrevistas de profesor/a tutor/a con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- F.** Entrevistas de alumnos nuevos con Profesor jefe con la finalidad de detectar su grado de adaptación Colegio y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación del Liceo.
- G.** Entrevistas, cuando la situación lo requiera, de alumnos nuevos con Orientador para ayudarlos en su inserción al Colegio.
- H.** Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Colegio, y además para padres y apoderados.

1[Escriba texto]



### A. Individuales:

En el caso que un(a) estudiante vivencie alguna problemática, se adoptarán la siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, denegación o cancelación de matrícula.

<b>Estrategias de Apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Entrevistas al/la estudiante que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor tutor/a o de asignatura	De acuerdo con evolución
Entrevistas a los padres del/la estudiante que presenten problemas disciplinarios, para informarle la Situación de los acuerdos con el/la estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor tutor/a o de asignatura. Psicólogo o tutor.	De acuerdo con evolución
Consejería, compromiso y/o aplicación de reglamento al/la estudiante.	Inspectoría general Orientación Convivencia escolar	De acuerdo con evolución
Apoyo y consejería al/la estudiante con situación de indisciplina.	Orientador. Convivencia escolar.	De acuerdo con evolución

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
 E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
 FONO FAX 2711193  
 C O R O N E L

Diagnóstico previo y derivación correspondiente a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Convivencia escolar (dupla psicosocial)  orientación	Según derivación y necesidad.
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Orientador.  Convivencia escolar	Cada vez que la situación lo amerite.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Convivencia escolar  Dupla psicosocial  Profesor/a tutor/a	Durante el proceso de enseñanza

**B. Grupo Curso:**

ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
<b>Charlas preventivas</b>	Profesor tutor/a, Orientador y convivencia escolar	Durante el proceso de enseñanza.
<b>Talleres</b>	Profesor tutor/a, Orientador y convivencia escolar.	Durante el proceso de enseñanza.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
 E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
 C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

## PROTOCOLO DE CRISIS

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. Un estudiante en crisis se encuentra predispuesto a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros integrantes de la comunidad educativa.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa, siendo los estudiantes de primer ciclo que estén viviendo situaciones límites o tengan algún tipo de necesidad educativa especial compleja los más propensos a manifestarlo.

### FASE 1: PRIMERA CONTENCIÓN

1° Quien presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante, además dará aviso a **dos encargados** de abordar las crisis, los cuales deben estar establecidos previamente.

### FASE 2: SEGUNDA CONTENCIÓN

1° Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, trasladar al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector del colegio donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



2° Uno de los responsables debe llevarlo a un lugar seguro, y al segundo responsable le corresponde disminuir todo tipo de estímulos estresantes (remover del lugar a quienes observen el episodio o eliminar elementos físicos que podrían generar daño, tales como tijeras, lápices u otros). Cualquier asistente de la educación que se encuentre cercano a los hechos debe contribuir a que las personas (apoderados, estudiantes u otro) no se mantengan observando ni intentando acercarse a la crisis, pues podrían ser un factor de riesgo para aumentar el estrés en el estudiante.

3° Eventualmente, se puede llegar a desalojar una sala completa y buscar un nuevo espacio para continuar las actividades y dejando al/la estudiante en crisis bajo el cuidado de los dos responsables.

4° Una vez nos hayamos preocupado por el ambiente físico, se procede a brindar contención emocional al/la estudiante por parte de los funcionarios.

### **FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD DE LA CRISIS**

1° Si el/la estudiante en crisis no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo) y se informa al apoderado.

2° En caso de que la crisis disminuya pero el/la estudiante agrede a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de **inspectoría general** y luego se completa la ficha de crisis.

3° En caso de que la crisis no disminuya y se genere un daño significativo a algún integrante del establecimiento, se hace necesario derivar al /la estudiante al servicio de urgencias del hospital, para que pueda compensarse en base a apoyo médico. Paralelamente se informará a apoderado, quien deberá volver al establecimiento con un certificado de atención médica, a partir del cual se pueden tomar acciones de acompañamiento.

### **FASE 4: DISEÑAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO**

1° En caso de que las crisis sean recurrentes, deberá ser derivado a alguna red de apoyo en salud mental.

2° El equipo de convivencia escolar deberá diseñar un plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales que propicien la disminución de las crisis, con un monitoreo constante por parte de los docentes.

**NOTA:** cualquier funcionario/a que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad de coronel, para constatar lesiones

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

#### **ADECUACIONES Y MEJORAS QUE SUGIEREN LOS PSICÓLOGOS AL PROTOCOLO, EN CONTEXTO DE PANDEMIA:**

1. Considerar el contar con elementos sanitarios para el personal: mascarillas, guantes, escudo facial y/o pechera.
2. Capacitar al personal del establecimiento en el protocolo, considerando que no sólo sean 2 personas las responsables de contener en crisis.
3. Incorporar a los encargados de seguridad en el procedimiento
4. Revisar la definición de crisis, para saber si se ajusta a las necesidades del establecimiento
5. Al momento de seleccionar a los responsables del protocolo, considerar a alguien que tenga vínculo con el estudiante.

#### **XIV.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Liceo Comercial Andrés Bello López, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el Acoso escolar o bullying, que exige realizar actuaciones sobre situaciones de maltrato escolar en los establecimientos, colabora en darle relevancia y consignar como un deber de nuestro liceo promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de maltrato entre cualquier miembro de la comunidad escolar.

En complemento, el liceo cuenta con un plan de gestión anual de convivencia escolar en el que se trabaja la prevención y abordaje del maltrato escolar a través de actividades concretas en el año. (Descrito anteriormente)

#### **PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR**

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



- 1.- En caso de tomar conocimiento de una situación de posible bullying, ésta será informada en primera instancia a Inspectoría General por el/la estudiante, su apoderado o cualquier funcionario del Establecimiento. Inspectoría recabará los datos y derivará el caso al Encargado de Convivencia.
- 2.- En caso de acreditarse el bullying deberá hacerse la denuncia al Tribunal de Familia Correspondiente.
- 3.- Al mismo tiempo se aplicará la sanción establecida en el reglamento de convivencia, esto es, llamando al apoderado y la suspensión del agresor por tres o hasta cinco días con reflexión formativa en casa, habiendo dado lugar al justo proceso, luego se efectuará un plan de acción reparatoria para ambos/as estudiantes.
- 4.- Por tratarse de una falta gravísima, junto a la medida de suspensión, el/la estudiante agresor/a en caso de bullying quedará con su matrícula condicional durante el semestre correspondiente, al término del cual se evaluará su conducta para determinar las medidas siguientes.
- 5.- Tanto el afectado por bullying, como el agresor, serán derivados por el Encargado de Convivencia para ser atendidos por uno de los Psicólogos del Establecimiento.
- 6.- Finalmente, El Encargado o un miembro del Equipo de Convivencia procederá a la mediación. Este Plan de Intervención no podrá exceder el **plazo de un mes**.
- 7.- Al término del procedimiento descrito para este caso, el Encargado de Convivencia elaborará un informe final de la intervención en el caso, con copia a la Dirección, al Sostenedor y a la Superintendencia, si fuere exigible.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

8.- En caso de continuar con la conducta sancionada, y pese a las medidas anteriores estipuladas para su atención, al/la estudiante agresor/a se le cancelará la matrícula para el año siguiente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

- 1.- En caso de ocurrir violencia entre dos estudiantes, estos serán enviados a Inspectoría General para pesquisar su estado físico-psicólogo (atendidos por separado), y se conocerá la situación que generó el conflicto.
- 2.- Se llama a los apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento.
- 3.- Si existe evidencia de daño físico se procederá a la denuncia a carabineros para que constaten lesiones. Si carabineros no se hace presente en un tiempo prudente y dependiendo de la gravedad del caso, se procederá a constatar lesiones activando protocolo de accidente escolar.
- 4.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informará la situación y la suspensión del estudiante (s) **de 3 a 5 días** junto a reflexión formativa en casa, tomando conocimiento por escrito de los hechos (firma apoderado), además se le informará al apoderado que, para atender al justo proceso del estudiante, tendrá un plazo de 24 horas para apelar a la sanción, que debe ser presentada por escrito.
- 5.- De haber apelación, el encargado de convivencia evaluará la situación y dará respuesta en un plazo máximo de 24 horas al apoderado.
- 6.- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este, tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores como es la suspensión de matrícula.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

7- Al regreso de la reflexión formativa en casa, los estudiantes deberán presentarse ante el encargado de convivencia, quien dará a conocer, de manera escrita, el Plan de Intervención que incluye la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y derivaciones a profesionales correspondientes y/o redes de apoyo estipuladas en el artículo N°16 del reglamento interno.

8.- Además, de haber reiteración y según la gravedad del caso, los estudiantes involucrados, junto con su apoderado, deberán firmar carta de condicionalidad que se evaluará en un plazo máximo de 6 meses.

9.- Si el/la estudiante persiste en la conducta aplicable en casos de agresión o violencia escolar, debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas indicadas en el artículo N°16 del reglamento interno, se presentarán los antecedentes para cancelación de matrícula para el año siguiente.

**Tiempo estimado de intervención: 2 meses.-**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN VERBAL O AMENAZA ENTRE ESTUDIANTES**

1.- Los y las estudiantes son enviados a Inspectoría General donde se recoge información de lo ocurrido.

2.- Se llama a los apoderados para que realicen el retiro temporal de los y las estudiantes, en el caso de la víctima para proteger y en el caso del victimario como parte de las medidas punitivas ya que se trata de una falta gravísima según lo contenido en el artículo 18 del reglamento de convivencia escolar.

3.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informa la situación y el nombre del profesional con quien deben contactarse al regresar a clases.

4.- Se dejará registro en la hoja de vida del/la estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este, tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- 5.- Al momento de regresar, los estudiantes se deben contactar con el integrante del comité de sana convivencia especificado para generar la mediación y toma de acuerdos.
- 6.- Se realizará seguimiento al caso para evaluar resultado de la mediación y establecer la necesidad de nuevas intervenciones.
- 7.- Si el/la estudiante persiste en la conducta sancionada se aplicarán la medida de suspensión en mayor gradualidad y la elaboración de un plan de intervención con incorporación de otros especialistas.
- 8.- Además, de haber reiteración y según la gravedad del caso, los estudiantes involucrados, junto con su apoderado, deberán firmar carta de condicionalidad que se evaluará en un plazo **máximo de 6 meses**.
- 9.- Si el/la estudiante persiste en la conducta y luego de haber agotado todas las medidas correctivas indicadas en el artículo N°16 del reglamento de convivencia, se presentarán los antecedentes para cancelación de matrícula.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO "U HORARIO LABORAL" QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES DEL LICEO**

- 1.- En caso de ocurrir una situación de agresión física entre estudiantes, fuera del establecimiento, el/la estudiante, apoderado o funcionario, quien pesquisa la situación, es el responsable de informar a inspección general del hecho.
- 2.- De ser posible inspección solicita la presencia del o los involucrados y chequea su estado físico y psicológico (atendidos por separados), se procederá a conocer la situación que generó el conflicto, dejando registro de la recolección de los datos.
- 3.- Se llama a los apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento.
- 4.- Si existe evidencia de daño físico se procederá a la denuncia a carabineros para que constaten lesiones. De lo contrario, se procederá

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

a constatar lesiones activando protocolo de accidente escolar.

4.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informará la suspensión que va de 3 a 5 días, tomando conocimiento por escrito de los hechos (firma apoderado), además se le informará al apoderado que, para atender al justo proceso del estudiante, tendrá un plazo de 24 horas para apelar a la sanción, que debe ser presentada por escrito.

5.- De haber apelación, el encargado de convivencia evaluará la situación y dará respuesta en un plazo máximo de 24 horas al apoderado.

6.- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este, tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores como es la suspensión de matrícula.

7- Al regreso de la sanción, los estudiantes deberán presentarse ante el encargado de convivencia, quien dará a conocer, de manera escrita, el Plan de Intervención que incluye la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y derivaciones a profesionales correspondientes y/o redes de apoyo estipuladas en el artículo N°16 del reglamento interno.

8.- Además, de haber reiteración y según la gravedad del caso, los estudiantes involucrados, junto con su apoderado, deberán firmar carta de condicionalidad que se evaluará en un plazo máximo de 6 meses.

9.- Si el/la estudiante persiste en la conducta aplicable en casos de agresión o violencia escolar, debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas indicadas en el artículo N°16 del reglamento interno, se presentarán los antecedentes para cancelación de matrícula.

**Tiempo estimado de intervención: 2 meses.-**

## **PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA ESCOLAR DE UN APODERADO A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO**

1.- Si hay agresión física, Inspectoría general procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

correspondiente.

2.- Se llama al apoderado del estudiante agredido para informar la situación.

3.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderado por un periodo de tiempo (dependiendo de la gravedad de la situación) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento por dicho periodo, debiendo el apoderado nombrar a un apoderado suplente para que represente a su estudiante.

3.- Se cita al apoderado agresor y se le informa por escrito la sanción.

4.- Se cita al apoderado del estudiante agredido para informar los acuerdos y plan de intervención con su estudiante.

5.- Se informa en portería y al profesor/a tutor/a del estudiante del apoderado agresor la prohibición de ingreso del apoderado.

6.- Terminada la sanción se conversa con el apoderado para recalcar que la situación no puede volver a ocurrir.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO O AGRESIÓN FÍSICA DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**

1.- La persona que tome conocimiento de una agresión física, deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a inspectoría general.

2.- Inspectoría General citará al estudiante para recoger información.

3.- En caso de un acto de violencia física evidente, se solicitará la constatación de lesiones, con el informe de accidente escolar y se denunciará a carabineros.

4.- Se llama al apoderado para informar la situación. Se informará al apoderado y alumno los derechos que le protegen y los pasos legales que deben seguir.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



- 5.- Se informa sobre la denuncia al funcionario agresor y solicita sus descargos.
- 6.- Se recoge información con otros testigos del caso.
- 7.- Se derivará el caso a encargado de convivencia para que establezca plan de intervención con estudiante agredido.
- 8.- Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima.
- 9.- Los antecedentes de la investigación serán enviados al sostenedor para que evalúen los procesos administrativos a seguir.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN DESDE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

- 1.- Quién pesquisa la situación o el funcionario víctima, es el responsable de informar a inspectoría general del hecho. Si el funcionario es un docente, y el hecho ocurre en la sala de clases, éste solicitará la presencia de un asistente de la educación para que permanezca en la sala mientras el docente denuncia los hechos.
- 2.- Si existe evidencia de daño físico se procederá a la denuncia a carabineros mientras el funcionario constata lesiones en la ACHS.
- 3.- Inspectoría solicita la presencia del o los involucrados (atendidos por separados), se procederá a conocer la situación que generó el conflicto, dejando registro de la recolección de los datos.
- 4.- Se llama a los apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento y tomen conocimiento formal del caso.
- 5.- Al momento de acudir el apoderado al establecimiento, inspectoría general informará la suspensión que va de 3 a 5 días, tomando conocimiento por escrito de los hechos (firma apoderado), además se le informará al apoderado que, para atender al justo proceso, tendrá un plazo de 24 horas para apelar a la sanción, que debe ser presentada por escrito.
- 6.- De haber apelación, el encargado de convivencia evaluará la situación y dará respuesta en un plazo máximo de 24 horas al apoderado.
- 7.- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y/o registros de inspectoría general sobre lo acontecido, para que el personal del liceo vinculado a este, tome conocimiento de la situación, y sirva como evidencia para la aplicación de medidas mayores.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- 8.- El funcionario afectado será contenido por uno de los psicólogos del establecimiento quién evaluará su estado emocional y la necesidad de liberarlo de sus tareas durante el día, según la gravedad de los hechos.
- 9.- Al regreso de la sanción, los estudiantes deberán presentarse ante el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de dar a conocer, de manera escrita, el Plan de Intervención que incluye la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y derivaciones a profesionales correspondientes y/o redes de apoyo estipuladas en el artículo N°16 del reglamento interno.
- 10.- Según la gravedad de los hechos, la encargada de convivencia evaluará el cambio de curso del estudiante u otra medida contenida en el artículo 8 del reglamento de convivencia escolar.

**Tiempo estimado de intervención: 2 meses.-**

## **PROTOCOLO DE VIOLENCIA FÍSICA DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Inspectoría general procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia correspondiente.
- 2.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderado por un periodo de tiempo (dependiendo de la gravedad de la situación) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento por dicho periodo, debiendo el apoderado nombrar a un apoderado suplente para que represente a su estudiante.
- 3.- Se cita al apoderado y se le informa por escrito la sanción.
- 4.- Se informa al funcionario agredido los acuerdos y se le deriva a evaluación con psicólogo del liceo.
- 5.- El funcionario debe constar lesiones en la Asociación Chilena de Seguridad.
- 6.- Se informa en portería y al profesor/a tutor/a del estudiante la prohibición de ingreso del apoderado.
- 7.- Terminada la sanción se conversa con el apoderado para recalcar que la situación no puede volver a ocurrir.
- 8.- Se informa el caso al sostenedor.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA VERBAL O FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.- Quién pesquisa la situación, es el responsable de informar a inspección general del hecho.
- 2.- De ser posible inspección solicita la presencia del o los involucrados y chequea su estado físico y psicológico (atendidos por separados), se procederá a conocer la situación que generó el conflicto, dejando registro de la recolección de los datos.
- 4.- Si existe evidencia de daño físico se procederá a la denuncia a carabineros para que constaten lesiones. De lo contrario, se procederá a constatar lesiones activando protocolo de accidente laboral.
- 5.- Se informa sobre la denuncia al funcionario agresor y solicita sus descargos.
- 6.- Se recoge información con otros testigos del caso.
- 7.- Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima.
- 9.- Los antecedentes de la investigación serán enviados al sostenedor para que evalúen los procesos administrativos a seguir.

**Tiempo estimado de intervención: 2 meses.-**

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



#### **XIV.7.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

En nuestro establecimiento existen y funcionan distintas instancias, enmarcadas a la Formación, en los distintos estamentos que sostienen la comunidad escolar, entre ellas están:

**1.-Centro de Estudiantes (CEAL):** Decreto N° 524, de 1990 del Ministerio de Educación. Organizados desde 1° a 4°medio, con el fin de servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales y sociales.

Cada centro de estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a. La asamblea general.
- b. La directiva.
- c. El consejo de delegados de curso
- d. El consejo de curso.
- e. El tribunal calificador de elecciones (TRICEL).

**2.- Centro de Padres y Apoderados (CGP):** Decreto N° 565 de 1990, Ministerio de Educación. Ley 19.418.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padres y Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**Son funciones del Centro de Padres del Liceo Comercial Andrés Bello López:**

- a) Fomentar la formación y el desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de estudios y capacitación.
- b) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comunicación entre los Padres y Apoderados y el Establecimiento
- c) Aportar esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del/la estudiante.
- d) Difundir el propósito e ideales del Centro General de Padres hacia la comunidad, en beneficio de la educación, la protección y desarrollo de los adolescentes del establecimiento.
- e) Mantener comunicación con los directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa y las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**De la Organización y Funcionamiento:**

\*El Centro de Padres y apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido por el establecimiento, respetando la realidad escolar.

\*Pertenece al Centro de Padres de este establecimiento sólo los padres y apoderados del mismo. Así mismo personas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines de Centro General Padres, corresponde a la directiva aceptar o rechazar la designación de cooperador.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



\*Asamblea General: estará constituida por padres y apoderados de los ya las estudiantes y en ausencia de cualquiera de ellos por quien lo represente.

### 3.- Consejo de Profesores:

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y **tendrá carácter de resolutivo** en materias técnico pedagógicas, de acuerdo a la normativa ministerial y al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio. Dada la importancia del trabajo colaborativo en equipo, el establecimiento tendrá los siguientes Consejos y funcionaran por cronograma establecido mínimo una vez al mes.

1. Consejo General Administrativo.
2. Consejo de profesores en contexto gremial
3. Consejo técnico Pedagógico (Reuniones Unidad Técnica Pedagógica- Coordinadores de departamentos y Reuniones de Departamentos)
4. Consejo y reuniones de Equipo de Convivencia Escolar.
5. Reuniones de Equipos de Aula.
6. Reunión de comité de Evaluación, Calificación y Promoción.

### 4.- Consejos Escolares: Decreto N°24 de 2005 del Ministerio de Educación

#### OBJETIVO:

\* Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

\*Deberá tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

1[Escriba texto]



1.- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Representante de los asistentes de la educación.
- f) Representante del Centro de alumnos.
- g) Encargado/a de Convivencia

2.- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

**5.- Comité de Buena Convivencia Escolar:** (Ley 1620 del 15 de Marzo del 2013)

1[Escriba texto]



La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

**6.- Comité de Seguridad Escolar:** Circular N°156/2014 exige la seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan de integral de Seguridad Escolar entregado por el Ministerio de Educación señala tres objetivos importantes de los cuales dos son fundamentales para el Liceo Comercial Andrés Bello López para apoyar la seguridad del establecimiento junto a toda su comunidad y estamentos, los objetivos son los siguientes:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes del liceo Comercial un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.

## **XV.- De los Derechos y Deberes de los padres**

Los padres de familia son un factor fundamental en la educación de sus hijos y deben mantenerse bien informados respecto a cuáles son sus derechos y obligaciones dentro del sistema educativo para poder ayudar a sus hijos (as) a culminar exitosamente sus estudios.

### **XV.1.- Derechos de los Padres**

**Los padres tienen la obligación de involucrarse en la educación de sus hijos.**

**Los padres en su relación con el Liceo Comercial "Andrés Bello López", tienen derecho a:**

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- Tener un ambiente escolar donde sus pupilos se sientan seguros y apoyados en su aprendizaje.
- Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad conforme con los fines establecidos en la Constitución.
- Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Ser tratados con cortesía por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar teniendo una relación de mutuo apoyo y respeto por el Liceo.
- Que el Liceo haga esfuerzos por lograr la participación de todas las familias.
- Las oportunidades para que las familias participen en el proceso de instrucción.

**Los padres, para poder apoyar los éxitos académicos de sus hijos (as) tienen el derecho a:**

- Esperar que tengan Profesores/as calificados/as y que sean buenos ejemplos para sus hijos.
- Esperar que tengan textos, materiales y útiles escolares que apoyen el aprendizaje.
- Esperar que tengan un programa de instrucción que reconozca los estilos individuales de aprendizaje
- Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- Estar informados sobre las inasistencias y posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- Obtener acceso a los datos de rendimiento del Liceo.
- Utilizar las instalaciones del Liceo con las limitaciones derivadas de la programación general del establecimiento.

**Los padres para mantenerse informados sobre las experiencias educativas de sus pupilos tienen el derecho a:**

- Recibir información acerca de las normas de rendimiento académico, los conocimientos y las aptitudes que esperan que sus hijos (as) cumplan o adquieran.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



- Ser informados con anticipación sobre las normas de Convivencia Escolar del Liceo, los calendarios, las actividades, las normas de asistencia escolar.
- Acceder a la información relacionada con asistencia escolar, los resultados de las evaluaciones, las calificaciones, problemas de conducta.
- Recibir pronta respuesta a sus preguntas.
- Ser notificados a tiempo si sus hijos están ausentes del establecimiento.
- Ser notificados con prontitud acerca de cualquier acción de indisciplina que afecte a sus hijos.
- Ser notificados con prontitud acerca de indisciplina que cometa su hijo (a).
- Ser informados sobre el progreso académico de sus hijos.
- Ser informados acerca de los procesos para presentar las inquietudes de los padres o de los procedimientos para presentar quejas.
- Tener reuniones con los Profesores tutores de los y las estudiantes.

## **XV.2.- Deberes de los Padres**

**Los padres, madres y los apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, y como tales tienen el deber de:**

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir los objetivos que el Liceo Comercial "Andrés Bello López" se plantea como metas.
- Conocer el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- Asistir a las Reuniones del centro de Padres y Apoderados de curso, Consejo de delegados del Centro de Padres y Asambleas Generales.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- Apoyar y cooperar en la labor que desarrolla el Centro de Padres y Apoderados.
- Cumplir con los acuerdos de orden económico, adoptados por el Curso o Centro General de Padres y Apoderados.
- Tratar con cortesía al personal del Liceo, ya que son sus aliados en la educación de sus hijos.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Acoger, apoyar y hacer respetar las normas, procedimientos y sanciones que establece el Reglamento de Convivencia Escolar para asegurarse que sus pupilos se comporten según lo dictado por el Liceo.
- Participar en las decisiones que afectan la educación de sus hijos.
- Inculcar en sus hijos la autodisciplina y la cortesía para con los demás.
- Enseñar a sus hijos el respeto a las autoridades, Profesores y personal en general.
- Fomentar, en los hijos, la resolución de conflictos por medio del diálogo y desde el respeto por el otro.
- Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales y edificios del Liceo.
- Realizar personal y oportunamente las justificaciones de inasistencia o atrasos de su pupilo y en casos especiales, a través de otra persona autorizada expresamente por él. (Apoderado Suplente)
- Comunicar oportunamente al Establecimiento cualquier situación que altere el normal desarrollo de las actividades escolares de su pupilo.
- Promover, en los hijos (as), el cumplimiento de las obligaciones.

**Los padres, para poder apoyar los éxitos académicos de sus pupilos, tienen el deber de:**

- Asegurarse que sus hijos (as) asistan a clases todos los días.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- Estimular a sus hijos (as) para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Enviar a los estudiantes al Liceo a tiempo y preparados para aprender.
- Apoyar el trabajo que se hace en la sala de clase.
- Trabajar con sus hijos(as) en el hogar apoyando las actividades de aprendizaje.
- Leer con sus hijos (as).
- Enfatizar, en sus hijos (as) el valor de la educación.
- Permanecer involucrados con la educación de sus hijos (as) en forma permanente.
- Preocuparse del cumplimiento de las obligaciones de su pupilo especialmente en cuanto a presencia personal, equipamiento y materiales, asistencia, rendimiento, conducta, pudiendo a la vez solicitar antecedentes en esos mismos aspectos, al Profesor Jefe, Unidad Técnico Pedagógica o a la Unidad de Inspectoría General.

**Los padres, para mantenerse informados sobre las experiencias educativas de sus hijos (as), tienen el deber de:**

- Leer todas las comunicaciones entregadas directamente o enviadas por el Liceo.
- Acudir al Establecimiento, cuando su presencia sea requerida, por situaciones relacionadas con su pupilo, curso o colegio.
- Entregar al Liceo la información exacta, al día y con prontitud, sobre el domicilio actual y números válidos de teléfono.
- Mantener una continua comunicación con el colegio con el fin de obtener información permanente de los estados de avance en el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos (as)
- Mantenerse informados acerca de las actividades, en que participan los estudiantes y, que se desarrollan tanto dentro del establecimiento como fuera de él.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

# ANEXO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA

Según lo descrito en la nueva ley aprobada el 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada "Aula Segura", que modifica la normativa DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física, psicológica y/o emocional de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida de expulsión o cancelación de matrícula, se hará efectiva frente a situaciones de violencia grave, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física, psicológica y/o emocional de alguno de los miembros de la comunidad escolar, Instancia en la cual el establecimiento Liceo Comercial Andrés Bello López; pudiese ampararse bajo este protocolo.

Artículo 6°. Para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos: d) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los y las estudiantes y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

### **HECHOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SON:**

1) 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,

2) 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 cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como:

2.1) Agresiones de carácter sexual.

2.2) Agresiones físicas que produzcan lesiones.

2.3) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

2.4) Así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del NNA. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del/la estudiante afectado/a y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al/la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

## PROCEDIMIENTO

1.- 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.

2.- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes 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/la estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al/la estudiante afectado/a 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.

3.- 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/la estudiante 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.

4.- 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,  
1[Escriba texto]



el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del/la estudiante afectado/a por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del/la estudiante sancionado/a, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave.

### **PROTOCOLO FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **1.- Fallecimiento de un o una estudiante o funcionario de la Institución educativa.**

El fallecimiento de un o una estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianidad. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Algunas de las orientaciones propuestas:

- Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.
- Dar encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.
- Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
- Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.
- Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada (primos/as, pololo/a, etc.). El duelo por la pérdida (del compañero/a, estudiante, hermano/a, primo/a, pololo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.

1[Escriba texto]



## **2.- Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del establecimiento.**

El fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes. Aquí los recaudos serán mayores, y a las orientaciones propuestas anteriormente ante el fallecimiento de estudiantes, debemos agregar las siguientes, que como es obvio, serán las primeras en ejecutarse:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
- Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano-llamar al 134 (ambulancia)
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se contactará inmediatamente a Carabineros de Chile.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente o asistente de la educación, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

## **3.- Intento de suicidio y suicidio**

### **A.- Intento de suicidio**

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única "solución" a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida. Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar. Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o CESFAM (Centro de salud familiar), más el Plan de Intervención (acompañamiento de Psicólogo/a del Establecimiento). En ocasiones, algún o algunos adultos que forman parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Convivencia, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s. Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación al

1[Escriba texto]



sujeto que intentó suicidarse: "El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención"; "El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer"; entre otros. Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto con los adultos como con los estudiantes de la institución. En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la Estudiante. Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación. También el Equipo de Convivencia, estarán atentos a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

En caso que el intento de suicidio se produzca en el establecimiento, se deberá:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia)
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente y/o asistente de la educación, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

#### **B.- Suicidio.**

El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es auto infligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante. Sabemos que la cantidad de suicidios constituyen un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 +años. - pero sí es sumamente angustiante para las comunidades donde sucede.

Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y/o de gestión es posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta actitud extrema. Es importante que más allá del primer impacto, no nos paralicemos tanto en situaciones ocurridas dentro como fuera del establecimiento.

Algunas de las orientaciones propuestas son:

- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (estudiantes, docentes, asistentes de la evaluación) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.
- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular (Plan de intervención) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte del establecimiento.

1[Escriba texto]



- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión.

Evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde "el más allá" donde ahora "habita" su compañera/o, entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de "imitación", dado que puede aparecer una tendencia de los niños y jóvenes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio. La institución tiene que elaborar, previamente a que estos hechos sucedan, un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, acerca de cómo informar esto a los docentes, y también a compañera/os y familias, con la finalidad de generar espacios donde se puedan expresar y reflexionar.

#### ANEXO: REGISTRO DE ESTUDIANTE EN SITUACION DE CRISIS

Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

El siguiente registro tiene por objetivo documentar las acciones llevadas a cabo por el/la estudiante, verificar la intensidad de la crisis en conjunto con evaluar su frecuencia a lo largo del año escolar.

Factor desencadenante	Durante la crisis		Contención
¿Qué se encontraba haciendo el estudiante antes de iniciar la crisis? Describa la situación	Conductas concretas	Tiempo de duración	¿Qué acciones se llevaron a cabo para finalizar la crisis? Indique el actor y las conductas realizadas

1 [Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

		y hora de la crisis		

**Observaciones:**


\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien informa**

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

## **PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**“El secreto de una vida feliz es el respeto. Respeto por ti mismo y respeto hacia otros”.** (Ayad Akhtar)

Ayad Akhtar Es actor, dramaturgo y escritor Estadounidense, nacido en Milwawkee en 1970.

## **PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **I.- INTRODUCCION**

La entrega de las “Orientaciones para la Inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex (en adelante LGBTI) en el Sistema Educativo”, da una guía concreta, dirigida a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, para avanzar en el fortalecimiento de una cultura respetuosa de los derechos humanos.

La elaboración de este protocolo para el Establecimiento educacional, cobra especial importancia al considerar la relevancia que representa el respeto y la inclusión de las personas en toda su amplitud.

Cada persona es libre de manifestar y vivir su sexualidad de la manera que ella lo estime, asumiendo actitudes que no perjudiquen a los demás.

**El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de NNA trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.**

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



## II.- FUNDAMENTOS LEGALES.

El presente protocolo se basa en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.
6. **Ordinario 0768 del 27-4-2017, que establece Derechos de niñas, niños y Estudiantes trans en el ámbito de la educación.**
7. Ley N° 21.120 10-DIC-2018 del 10-12-2018 que reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género.

## III. JUSTIFICACIÓN.

*Asegurar el derecho a la educación de las y los estudiantes, tanto en el acceso como durante su trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, generando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan la amplitud de un desarrollo integral.*

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

*En este contexto, la realidad de las y los estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, plantea el desafío a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.*

*De acuerdo a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y mediano plazo, ante la incorporación, detección o reconocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.*

#### **IV.- CONCEPTOS GENERALES**

El siguiente protocolo nace como respuesta a la necesidad de asegurar el derecho a la educación y el respeto por la condición humana de las y los estudiantes que manifiestan una identidad de género trans.

Es importante considerar la existencia del documento ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" que mandata a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio".

#### **DEFINICIONES IMPORTANTES:**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a. **Sexo:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- b. **Orientación sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- c. **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.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRÉS BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Bisexual:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- h. **Intersex:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
- i. **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- j. **Heterosexual:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio
- k. **Homosexual:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- l. **Lesbiana:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRÉS BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



- m. **Gay:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

## V.- PRINCIPIOS ORIENTADORES Y DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo Comercial Andrés Bello López
- La dignidad del ser humano
- El Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- La No discriminación arbitraria
- La Buena convivencia escolar
- Los Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

En el Liceo Comercial Andrés Bello López, las y los estudiantes trans gozan de los mismos **derechos** que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, para asegurar la igualdad en la vivencia de esos derechos, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes:

- a) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento a través de un mecanismo transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal.
- c) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchado en todos los asuntos que le afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos de su identidad de género.
- d) 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
- e) Derecho a no ser discriminado en ningún ámbito de su trayectoria educativa.
- f) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.  
1[Escriba texto]



- g) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## VI.- PROCEDIMIENTOS EN EL PROTOCOLO

### PROTOCOLO

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

**Etapa 1:** Comunicación e identificación de la situación de la o el estudiante trans, para **Recogida de información.**

1. El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a).
2. Una vez conocida la solicitud se deberá llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso de la o el estudiante.
3. Recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.
4. En los procesos de comunicación e identificación se garantizará en todo momento el derecho a la intimidad del estudiante, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la situación trans y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

**Etapa 2:** Realización de acciones Inmediatas.

1. La o el apoderado o tutor de la o el estudiante debe firmar una autorización para el intercambio de información entre profesionales y llevar adecuadamente las acciones tendientes a la integración.
2. Se procede a implementar acciones tendientes al conocimiento y la sensibilización del tema asociado a la situación de la o el estudiante trans.

1[Escriba texto]



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

3. Se establecen acuerdos en la forma de abordar el tema relacionado con la situación de la o el estudiante trans, entre docentes.
4. La comunidad educative se mantendrá alerta ante cualquier señal de intimidación o discriminación que pudiera sufrir la o el estudiante trans por parte de sus compañeras, compañeros u otra persona del establecimiento.
5. Se deberá contar con la familia para estas acciones iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
6. Se deberá realizar Intervención con el grupo curso al que pertenece la o el estudiante trans acción que estará sujeta a la voluntad de la persona si desea o no hacer visible y pública su situación ante su curso y el establecimiento.
7. Se establecerán estrategias dinámicas con objetivos inclusivos, que aborden especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia.
8. Se ejecutaran acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa, intervenciones con el estudiantado y también con sus familias.

### **Etapa 3: Aplicación de medidas de Apoyo.**

1. Apoyo a la o el estudiante y a su familia:  
Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
2. 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 la o el estudiante trans.

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

3. Se deberá promover y respetar el uso del nombre social elegido por la o el estudiante trans en todos los espacios educativos, de manera interna. Las y los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en documentos oficiales, en tanto no se produzca el cambio en el registro civil.
4. Para el uso del nombre social de la o el estudiante trans deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderada, apoderado, tutora o tutor legal de la o el estudiante, mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
5. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento., hasta que se produzca el cambio legal, procedimiento establecido en la ley 21.120.
6. Las y los docentes del establecimiento podrán agregar en el libro de clases o en las listas del curso, el nombre social de la o el estudiante, para facilitar la inclusión de ella o él y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
7. Se deberá adaptar el Reglamento de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
8. **Acerca de la presentación personal de la o el estudiante trans:**

La o el 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.

9. **Acerca del uso de servicios higiénicos:** del establecimiento:

Se deberá dar las facilidades a la o el estudiante trans para que pueda usar los baños y las duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educativo en conjunto con la familia de la o el estudiante, deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la el estudiante, su privacidad y la integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas.

#### **Etapa 4: Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar a las o los estudiantes trans:**

1[Escriba texto]

LICEO COMERCIAL "ANDRES BELLO LOPEZ"  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L



**LICEO COMERCIAL “ANDRES BELLO LOPEZ”**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)  
FONO FAX 2711193  
C O R O N E L

Nuestro establecimiento, el Liceo Comercial Andrés Bello López fomenta en todo momento y circunstancia una cultura por el “buen trato”, el respeto y la inclusión, quedando fuera de lugar cualquier tipo de discriminación.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de discriminación, acoso escolar, violencia o maltrato sobre alguna o algún estudiante, tiene la obligación de comunicarlo a la profesora jefa, profesor jefe, encargada de convivencia o encargado de convivencia del establecimiento. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien evaluará el caso y activará el protocolo de acoso escolar si correspondiese.
2. Se establecerán las medidas necesarias, que se recogerán en Protocolo de Prevención del Bullying, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o de posible acoso que pudieran producirse, entre las que se encuentra la aplicación de los protocolos correspondientes.
3. Ante cualquier agresión física o psicológica, desprecio o insulto, o acoso hacia estudiantes trans, el equipo de convivencia del colegio intervendrá siguiendo este protocolo y el de acoso escolar, e informará a la Dirección del colegio.
4. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia el estudiante trans, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme se prevea legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal y del Reglamento Interno del Establecimiento.
5. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de 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.

1[Escriba texto]

**LICEO COMERCIAL “ANDRES BELLO LOPEZ”**  
E-MAIL: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl) FONO FAX 2711193  
C O R O N E L