L I C E O I N D U S T R I A L S U P E R I O R D E T A L C A

80 años
Formando Emprendedores
1941-2021

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

T A L C A 2 0 2 1

ANTECEDENTES GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Educacional	Liceo Industrial Superior de Talca
Ubicación	4 Norte Nº485 – 2 Poniente S/Nº
Directora	Srta. Rosa Luz Rosales Urrutia
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal	Alcalde Sr. Juan Carlos Díaz Avendaño
Teléfono Establecimiento	71-2232081
Correo Electrónico	Liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com
Página Web	www.listal.cl

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 1912 de 20/04/1981
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Técnico Profesional
Planes y programas	Vigentes - MINEDUC

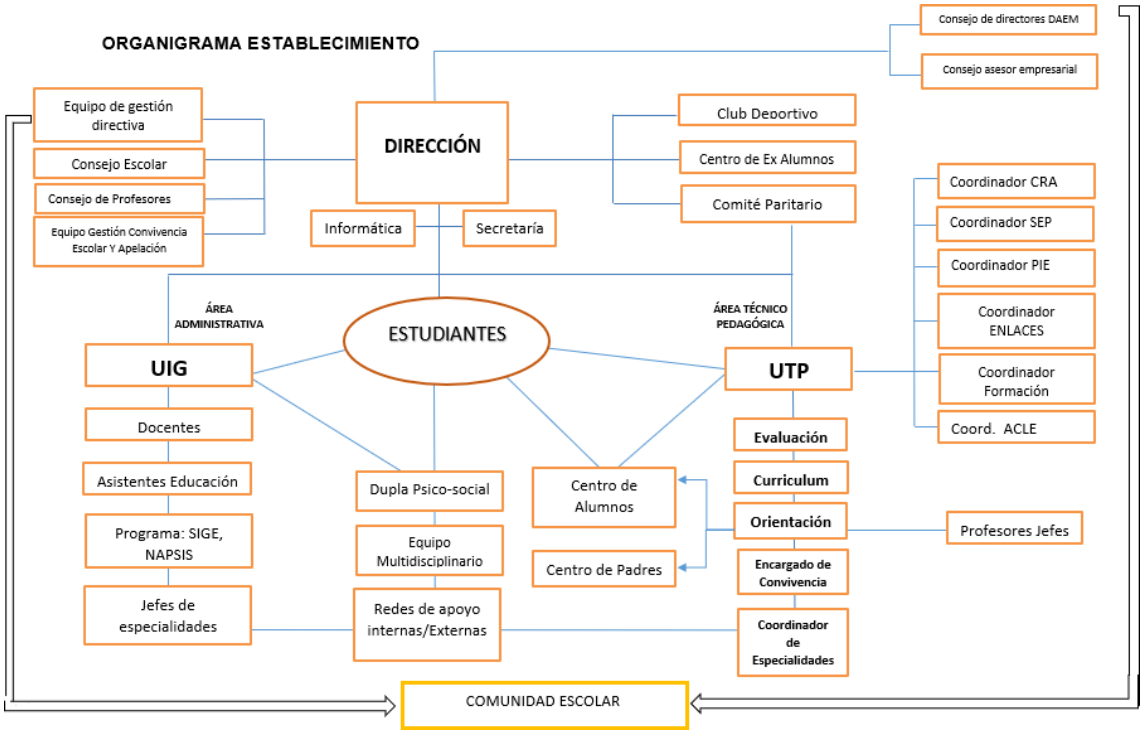
Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna (JECD)
	Entrada: 08:00 Horas.
	Salida: 16:30 Horas.

Matrícula promedio	630 estudiantes
Promedio estudiante por curso	28 estudiante por curso.
Categoría de Desempeño	Medio-bajo

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO

En conformidad al Decreto Nº 1001 del 22 de marzo de 1941, firmado por Don Pedro Aguirre Cerda, nace en calle 2 Oriente 6 Sur, la "Escuela Industrial" de Talca; siendo su Primer Director Don Guillermo Salas Soto, quien le dio sello y ritmo de trabajo, organizando los talleres de Electricidad y Mecánica Industrial y hoy fortalecidos tras las distintas gestiones directivas. En sus inicios el Establecimiento atendió a su alumnado, en la 2 oriente 6 sur, Nº 625, por las características de su población escolar, con un alto porcentaje de estudiantes provenientes de zonas rurales, ofrecía régimen de internado el que en sus inicios atendió en avenida Libertador Bernardo O'Higgins Alameda 485, en las instalaciones del Ex Molino Sandoval. Lugar físico donde actualmente se ubica como establecimiento educacional, después de la unificación lograda en la década de los 90.
El Liceo Industrial Superior de Talca, cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa, con una población escolar de más de 600 Estudiantes, en su oferta educativa encontramos las Especialidades de Electricidad, Productos de la Madera, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Dibujo Técnico y Mecánica Industrial.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



PRIMER LIBRO

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRIMERO:

DEFINICIONES BÁSICAS, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y DERECHOS

Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa
El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

Art. 2: La Comunidad Educativa

2.1. La Comunidad Educativa del Liceo Industrial Superior de Talca (LISTAL) es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

2.2. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

2.3. El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

2.4. La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, profesoras, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor.

Art. 3: Misión Institucional

Formar técnicos de nivel medio competentes, con sólidos valores y compromiso cívico social en un ambiente inclusivo y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes, potenciando sus capacidades de emprendimiento y adaptación laboral.

Art. 4: Visión Institucional

"Consolidar al Liceo Industrial Superior de Talca como centro educativo técnico profesional de calidad para el desarrollo local, regional y nacional".

Art. 5: Valores Institucionales

5.1. Cultura de respeto a las personas y altas expectativas:

El Liceo Industrial Superior-Talca, promueve una cultura de inclusión, participación, igualdad, equidad y altas expectativas de todos y cada uno de sus integrantes, siendo el estudiante principal centro de la acción educativa. El respeto a la persona y sus diferencias individuales, supone generar relaciones armónicas y constructivas entre sus miembros; accionar consecuente y adhesión a los principios plasmados en el PEI.

5.2 Calidad asociada a la responsabilidad e identidad:

Se forma parte de una comunidad que ejerce con responsabilidad, equidad e identidad un trabajo orientado a alcanzar elevados estándares de calidad y desempeño en el ámbito laboral y social, en un modelo pedagógico en el que los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante adquiere, sean un medio para favorecer y/o potenciar su crecimiento personal-profesional y, por ende, la movilidad social desde su entorno.

5.3 Transparencia, participación y probidad

Como modelo de gestión de calidad, esta institución pública es democrática e inclusiva y procura mantener los más altos niveles de transparencia y probidad en su quehacer administrativo, integrando a los organismos representativos de la comunidad dentro de sus ámbitos de competencia.

6. Sellos Educativos

6.1. Formación técnico-profesional inclusiva y de calidad orientada a la superación personal y emprendimiento.

6.2. Comunidad educativa que promueve la convivencia armónica y fortalecimiento de actividades culturales, deportivas, medioambientales, recreativas y cívicas orientadas a la formación integral de los estudiantes en un ambiente de trabajo respetuoso y de altas expectativas.

6.3. Compromiso y apoyo a estudiantes de alta vulnerabilidad, entregándoles herramientas y competencias que faciliten sus posibilidades de empleo, mejorando sus condiciones de vida para lograr movilidad social.

6.4. Fortalecimiento del vínculo familia-liceo, procurando la participación de padres y apoderados en actividades institucionales.

Art. 7: Principios Formativos

7.1 Respeto y responsabilidad: Se promueve la no discriminación, atención a la diversidad y equidad educativa. Autodisciplina del alumnado, conciencia de sus deberes y derechos y valoración del entorno cívico-social.

Art. 8: Derechos y Deberes Generales de los Integrantes de la Comunidad Educativa

8.1. Antecedentes.

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

8.2. Derechos y Deberes de los estudiantes

a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, 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; asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y 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 del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Son deberes de los 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.

8.3. Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, 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.

b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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. Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es reestablecer y garantizar el clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

8.4. Derechos y Deberes de los Profesores:

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia 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.

b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes 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 estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Consideraciones Legales:

De acuerdo a la Ley 19070, Artículo 15. En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

El Consejo de Profesores es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias administrativas, de diagnóstico, convivencia, participación de los padres y apoderados, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del liceo y de las relaciones de este con la comunidad. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

A su vez, el Consejos de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de nuestro establecimiento. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se plasma la historia del liceo y se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, gremiales, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establecida en el Proyecto Educativo Institucional.

1. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Liceo Industrial Superior de Talca así lo explicite y la materia tratada no escape al ámbito técnico Pedagógico y de formación que establece el PEI, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Plan Integral de Seguridad.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo (Mayoría Absoluta),

quienes entregarán su opinión o votación de manera nominativa.

4. Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación Educacional y Vocacional, Supervisión Pedagógica, Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes, (de acuerdo a lo establecido en la Ley 19070, Artículo 15).

5. El Consejo de Profesores deberá reunirse al menos una vez al mes, quedando sus reflexiones y propuestas en un Registro de Actas.

   Señalar, además, que los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias a reuniones deben ser debidamente justificadas ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

8.5. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación:

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; 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.

b) 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.

8.6. Derechos y Deberes de los Directivos:

a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Son deberes del equipo docente y directivo liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad, 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.

Nota: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

8.7. Derechos y Deberes del Sostenedor:

a) El sostenedor tendrá derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo del liceo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garanticen las leyes educativas. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.

b) Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes. Además, está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad de conformidad a la ley.

c) Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos educacionales.

Art. 9: Otros Derechos de la Comunidad Educativa

9.1. Embarazo, maternidad y estado civil:

a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el liceo. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.

b) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del estudiante dentro del establecimiento.

9.2. Protección de la continuidad de estudios:

a) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento.

b) Los compromisos contraídos por el estudiante o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los estudiantes durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

c) El rendimiento escolar del estudiante, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el Liceo sólo en una oportunidad, siempre y cuando su comportamiento se ajuste a la normativa interna.

9.3. Principio de no discriminación arbitraria:

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato dirigido a los estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos u otro miembro de la Institución.

Art. 10: Interpretación y Aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Es facultad de la Dirección del Establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO:

PROCESO DE ADMISIÓN

"En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado creando ***La Ley del nuevo Sistema de Admisión Escolar SAE****.*

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios". Página Web http://www.sistemadeadmisionescolar.cl

Art. 1: Antecedentes Generales

Los procesos de admisión de Estudiantes serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los Estudiantes y sus familias.

Art. 2: Información de Convocatoria al Ingreso de los Estudiantes

Al momento de la convocatoria se informará:

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

b) Criterios generales de admisión.

c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.

d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

e) Proyecto educativo del establecimiento.

f) Criterios de prioridad en la asignación de vacantes (en los casos que el número de postulantes aprobados exceda los cupos disponibles).

g) Criterios de asignación a las listas de espera (en caso de haberlas).

Art.3: Información a los postulantes

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible del colegio, la lista de los admitidos.

A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, la Dirección les entregará informe de la situación final.

TÍTULO TERCERO:

REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Art.1: Accesos al Recinto Escolar
El Establecimiento considera como acceso principal la calle 2 poniente. Además, cuenta con un acceso con estacionamientos para vehículos en Calle 4 norte #485.

1.1. Sólo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

1.2. Las personas ajenas a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el portero, tras consultar por radio a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán portar el carnet de identidad e indicar el tiempo de permanencia en el recinto escolar, el cual será registrado y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.

1.3. Reglas internas de tránsito:

- Velocidad máxima: 20 Km/h
- Respetar las franjas peatonales
- Prohibición de detener el vehículo en el camino de ingreso.
- Estacionar sólo en las zonas indicadas.
- Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.

1.5. En caso de impedimento físico o enfermedad del estudiante, se autoriza el acceso vehicular antes de las 7:45 de la mañana, previa solicitud por escrito del apoderado con los certificados médicos a Inspectoría General. La dirección autorizará el acceso al sector que le corresponda.

1.6. Los padres o apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del funcionario que haya citado y en el lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

1.7. Los ex estudiantes pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

TÍTULO CUARTO:

NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 1: Normas de Uniforme y Presentación Personal

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las determinaciones sobre esta materia deben ser consultadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento, sin embargo, debe considerar medidas formativas a cargo de orientar, profesores jefes, que cautelen en asistencia

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, **el uniforme o un texto escolar**, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

Liceo Industrial Superior de Talca, establece lo siguiente, en relación al uniforme:

1.1. El Uniforme para los varones del establecimiento es: pantalón gris corte recto, camisa blanca y corbata distintiva del Liceo (polera del Liceo Industrial Superior: según acuerdo del Centro General de Estudiantes y Dirección, podrá usarse polera entre el 1 de Octubre y 30 de Abril del año siguiente, en actos no oficiales) chaqueta azul tradicional de uniforme, chaleco azul marino, zapatos negros.

1.2. El Uniforme oficial para las Damas: Jumper, 5 cm. sobre la rodilla, blusa blanca y corbata distintiva del Liceo, chaleco, parkas o casacas de color azul marino. Se autoriza el uso de pantalón azul Recto durante todo el período escolar; excepto en Actividades Oficiales, donde deberá presentarse con el uniforme oficial. (El uso de polera, será en las mismas condiciones de los varones).

1.3. Durante su permanencia en los talleres, el estudiante deberá usar los implementos de Protección Personal (

- Guantes.
- gafas/ antiparras.
- protecciones auditivas.
- Overol.
- zapatos de seguridad.
- etc.

Es parte además del vestuario de seguridad para el trabajo escolar en talleres, de acuerdo al requerimiento específico de cada especialidad. Queda prohibido usar zapatillas, (sólo están autorizadas como parte del uniforme de Ed. Física).

1.4. A las Clases de Educación Física el estudiante debe presentarse debidamente equipado: buzo del colegio, short, calcetines, zapatillas, polera cuello polo de color blanco, con diseño del colegio. Para el aseo personal después de estas clases, el estudiante debe traer jabón, toalla, hawaianas y debe vestirse en los camarines. **Nota:** Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del estudiante.

Art. 2: Higiene personal y Seguridad Estudiantil

2.1. La Asistencia de un estudiante a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el empleo de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

2.2. Los Estudiantes están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello:

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los estudiantes varones deben presentarse afeitados a clases.
- Las estudiantes se deben presentar sin uñas esmaltadas.
- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.

TÍTULO QUINTO:

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN EL LICEO

Art. 1: Normas Generales

Es requisito tener al menos un 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

Art. 2: Sobre las jornadas

a) Jornada laboral: Se organiza de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

b) Jornada Escolar Completa Diurna:

2.1. La Jornada de lunes a jueves se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 16:30 horas.

2.2. La Jornada de día viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:00 horas.

- *Distribución jornada*.

El horario considera 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos y horario de almuerzo están especificados en la siguiente tabla:

Horas:

Lunes a Jueves:		*Viernes:*	
Primer recreo	09:30 - 09:45	Primer recreo	09:30 a 09:45
Segundo Recreo	11:15 - 11:30	Segundo Recreo	11:15 - 11:30
Horario almuerzo	13:00 a 13:45		
Tercer recreo	15:15 - 15:30		

Art. 3: Asistencia Regular

3.1. Los estudiantes tienen el derecho y la obligación de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

3.2. Por razones de espacio y/o pedagógicas el liceo tiene la facultad de realizar actividades fuera de éste, como por ejemplo en campos deportivos y otros, debidamente informados por los docentes a cargo.

3.3. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Art. 4: Puntualidad

La asistencia a clases a actividades académicas debe ser puntual. (Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases).

Art. 5: Atrasos

5.1. El atraso debe ser justificado por el control digital o agenda oficial del liceo, para respectivo ingreso a clases.

5.2. Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otros, serán asumidos por el estudiante y su apoderado.

5.3. Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).
Si el atraso es entre horas, es el docente el responsable de consignar el hecho en la hoja de vida del alumno y permitir su ingreso a clases.

5.4 El alumno puede presentar tres atrasos mensuales, cumplidos estos el apoderado deberá justificar personalmente dicha situación, posteriormente cada vez que el alumno llegue atrasado debe ser justificado por su apoderado en forma presencial; de no ser así, el estudiante no podrá ingresar a clases asumiendo la responsabilidad de dicha situación el apoderado respectivo. No obstante, será derivado para desarrollar trabajo formativo con personal de apoyo.

5.5 Excepcionalmente los alumnos pertenecientes a zonas rurales, que presenten problemáticas asociadas a su traslado, previamente verificado por la Trabajadora Social del establecimiento tendrán un pase especial de ingreso diferido según su situación lo amerita.

Art. 6: Inasistencias

a) Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente y presencialmente.

*El apoderado tendrá hasta 24 horas después del reingreso del estudiante para realizar el trámite de justificación, de no ser así, el alumno no podrá ingresar a clases el día posterior.

b) En el primer día de regreso a clases el estudiante debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.

c) Sólo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, pues toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del estudiante (85%).

d) Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

e) Si durante el proceso de los dos periodos lectivos el estudiante presenta un porcentaje mayor de inasistencias no justificadas será causal de repitencia.

Art.7: Retiro de Estudiantes

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: Llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Art. 8: Excepciones en Relación a la Asistencia

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, artes u alguna actividad pedagógica programada por el establecimiento.

TÍTULO SEXTO:

REGLAS DE PERMANENCIA

Art. 1: Permanencia General en el Establecimiento

1.1. Los estudiantes deberán presentarse a sus actividades en el establecimiento a más tardar cinco minutos antes de la hora del comienzo de sus clases, a las 07:55 horas. Para poder dar inicio puntualmente a las 08:00 horas.

Art. 2: Permanencia en los Recreos

2.1. El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

2.2. La vigilancia en los recreos será realizada por personal del establecimiento, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas a Inspectoría General.

2.3. Durante los recreos los estudiantes permanecerán en los patios asignados.

2.4. Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de las pelotas hechizas restringido a los lugares habilitados.

2.5. Al primer toque de timbre, que indica el término del recreo, los estudiantes se deberán dirigir a sus respectivas salas.

Art. 3: Restricciones

No se permite la estadía prolongada de estudiantes en:

- Sectores que no tienen vigilancia.
- Baños.

TÍTULO SÉPTIMO:

SOBRE SITUACIONES ESCOLARES ESPECIALES

Art. 1: Organización año escolar

Cada año, el establecimiento recibe el calendario escolar regional según lo dispuesto en la Resolución Exenta Nº 2293 emanadas de SECREDUC Región del Maule, documento que permitirá confeccionar anualmente el calendario escolar interno por parte de UTP y validado por toda la comunidad y remitido a la superioridad del servicio antes del 30 de marzo.

Art. 2: Sobre reuniones Internas

2.1. Reunión de Directores:

Primer martes de cada mes.

2.2. Reunión Equipo Gestión Directivo:

Todos los lunes a las 09:00 Hrs. / Una vez a la semana (Dirección, Inspectoría General, UTP).

2.3. Reunión de Coordinación Equipo Técnico Pedagógico:

Lunes, Miércoles y Viernes 08:00 PM / Una vez a la semana (Jefe de UTP, Orientadora, Encargado de Convivencia E, Jefe de Producción, Evaluadora, Curriculista, Coord. PIE, SEP y Enlaces).

2.4. Reunión de Coordinación Equipo de Gestión de Convivencia:

Lunes 16:00 PM /Una vez a la semana (Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Directivos Técnicos, Encargados de Convivencia Escolar, CRA, Formación Ciudadana y Coordinadores PIE/SEP.

2.5. Reflexión docente:

Martes de 17:05 a 18:30 horas. / Una vez a la semana.

2.6. Reunión de Coordinación de Especialidades:

Miércoles 16:30 a 18:00 horas. /Una vez a la semana.

2.7. Reunión de Profesores Jefes:

Jueves 17:05-18:00 horas / Una vez a la semana.

2.8. Reunión Asistentes de la Educación:

Martes 17:05 a 18:00 horas /Una vez a la semana.

Art. 3: De la Suspensión de Clases.
Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza), y previa autorización Ministerial.

Art. 4: Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases
Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Art. 5: Recuperación de Clases.
Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación. Para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación. Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **"Enseñanza Efectiva en el Aula",** proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizad e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

Art. 6: De la Capacidad Máxima de Estudiantes por Cursos.
Los cursos deberán tener la capacidad normativa que los espacios de aula y taller puedan contener.

Art. 7: De Los Cambios De Actividades.
El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otra previa autorización de la autoridad ministerial.

Art. 8: Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.
El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El

establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que no siendo autorizados por sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Art. 9: Salida momentánea del aula
Ante la necesidad de salir del aula frente a un imprevisto, el docente previamente deberá avisar a Inspectoría General con Presidente de curso o un representante. De lo contrario su salida será considerada "Abandono de función".

TÍTULO OCTAVO:

NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 1: Definición
Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel y debidamente autorizados según Normativa vigente.

Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas
Conocer, ampliar y reforzar aprendizajes, estableciendo un vínculo con la comunidad y el entorno.

Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas
Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Art. 4: Costos asociados a las Salidas Pedagógica
Los medios de transporte son financiados por el sostenedor. Las entradas a los diferentes establecimientos y la alimentación pueden ser financiadas por algún programa o por los apoderados de los estudiantes.

Art. 5: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

5.1. Antes de la salida pedagógica:
a) Profesores responsables registrarán las salidas pedagógicas y notificarán a UTP e inspectoría a comienzo de año. Considerando el protocolo de salidas pedagógicas.

b) Profesores responsables deberán realizar guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica y reunir los antecedentes para su tramitación antes de los 10 dias que exige la normativa.
c) Establecer como punto de salida y retorno siempre el establecimiento.

5.2. Durante la salida pedagógica:

a) Los estudiantes deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del liceo.

b) Los estudiantes deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

5.3. Después de la salida pedagógica:

a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los estudiantes hasta que todos sean **retirados del lugar de donde se**

Art. 6: Normas de Seguridad en el Desarrollo de la Salida Pedagógica por un día

a) El profesor responsable y el profesor acompañante deben tener la nómina completa del estudiante (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).

b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del estudiante.

c) Los estudiantes que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y deberán quedarse en el establecimiento con una guía de trabajo junto a la psicopedagoga.

d) Los estudiantes deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.

e) Durante el trayecto los estudiantes deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.

f) Seguir las instrucciones del profesor a cargo y del acompañante.

g) En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el profesor a cargo se deberá comunicar con la Dirección.

h) Los buses deberán contar con toda la normativa de seguridad exigida.

i) En caso de acudir en transporte público, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.

j) En caso que no se cumpla alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

Art. 7: Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (incluyendo pernoctada)

7.1. Antes de la salida pedagógica:

a) El equipo de Unidad Técnico Pedagógica planificará las fechas e informará a profesores.

b) Profesor responsable realizará reunión informativa para dar a conocer objetivos de la salida pedagógica.

c) Profesor responsable realizará planificación de la salida pedagógica.

d) Secretaría enviará la información y documentos correspondientes al Departamento de Educación Municipal de Talca.

Art. 8: Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudios que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá(n) a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación, y registro de seguros del estado al día), los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a La Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en

el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

TÍTULO NOVENO:

REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

Art.1: Definición y Objetivos:

1.1. Los viajes de estudios son espacios de aprendizaje, que permiten experiencias vivenciales, cuya finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. A su vez, estimula las relaciones interpersonales en el grupo curso a través de la convivencia diaria y el compartir un extenso viaje.

1.2. El Profesor Jefe planificará en conjunto a Dirección, profesores de asignaturas y los estudiantes, las metas de aprendizaje y las tareas dirigidas a alcanzar los objetivos. Dicha planificación busca garantizar el carácter educativo del viaje.

Art.2: Elementos Generales de Participación

2.1. Por el valor pedagógico que encierran los Viajes de Estudio, el Liceo Industrial autoriza las giras bajo los siguientes términos:

a) Los Viajes de Estudio serán de exclusiva responsabilidad del Sostenedor y del Departamento de Educación Municipal.

b) Participarán todos aquellos estudiantes que cursan la enseñanza media.

c) El profesor jefe y la Dirección son los que aprueban los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.

d) Este acuerdo debe ser tomado previo a la contratación de servicios de cualquier tipo, como por ejemplo con la agencia de viajes.

e) La Dirección está facultada, por solicitud del profesor jefe para no autorizar el Viaje de Estudios de un determinado curso o de un determinado estudiante, cuando surjan serias razones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo.

2.2. Fechas:

Los Viajes de Estudios no se podrán exceder de 5 días de clases o 7 días en total.

2.3. Permisos:

En reunión previa al viaje, el profesor jefe entregará a cada apoderado una copia de los documentos que son requisito para la actividad:

a) Reglamento de Viaje de estudios, que deberá ser firmado por los apoderados a modo de conformidad con el contenido del mismo.

b) Ficha Médica, será el apoderado el único responsable de completar la ficha de su pupilo/a.

c) Autorización, los apoderados deben completar el permiso a modo de respaldar la autorización del apoderado para que su hijo/a participe de las actividades contempladas en el viaje de estudio. Con dicha autorización Dirección dará a conocer la nómina exacta de los estudiantes participantes a la Secretaría Regional Ministerial y a quien corresponda.

Art.3: Responsabilidades

a) El Profesor Jefe junto al profesor acompañante son las figuras de autoridad y aplicarán las medidas preventivas y/o disciplinarias contempladas en el Titulo Segundo del Libro de Convivencia Escolar del presente Reglamento. Las normas de convivencia permanecen plenamente vigentes durante el viaje, acorde a la Ley General de Educación. El proceso disciplinario y formativo, se ajustará a lo establecido en el reglamento de Convivencia Escolar.

b) Cada curso es acompañado por su Profesor Jefe y un Profesor acompañante designado por Dirección. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, será reemplazado por otro docente del curso que designe Dirección.
El Profesor Jefe, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje, debiendo informar a Dirección. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, deberá solicitar autorización.

c) Por considerarse a los participantes del viaje de Estudios representantes o embajadores del Colegio, deben mantener vivos los valores institucionales del Liceo Industrial.

d) Los Profesores Jefes y el Profesor acompañante velarán para evitar el uso o consumo de tabaco, alcohol y estimulantes en todas sus formas y de actos que perjudiquen la salud y la seguridad de los estudiantes. Los Profesores tendrán derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los estudiantes durante el viaje.

e) Cada estudiante es responsable de sus efectos personales. Asimismo, deberá asumir los daños materiales o personales que ocasione, recayendo la responsabilidad en el apoderado.

f) Se considerará falta muy grave infringir las leyes de la nación o territorio en la cual se desarrolle el viaje de estudios.

Art.4: Enfermedades

a) Los Padres informarán, a través de la ficha médica al Profesor Jefe, todo tipo de enfermedades y condiciones que requieren de cuidado específico. Los cuidados específicos deben ser explícitamente indicados, en forma personal o a través de certificados médicos correspondientes, para que el profesor jefe pueda tomar las medidas necesarias.

b) Referente a los accidentes durante el viaje, Los estudiantes estarán protegidos por el Seguro Escolar (DS 313).

Art.5: Viajes en bus / tren / avión

a) Los Apoderados deberán declarar su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor acompañante se responsabilizará de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses.

b) En caso de realizarse viajes vía aérea, los Padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

Art.6. Financiamiento

El total de los costos del viaje podría ser financiado por los apoderados, por el Departamento de Educación Municipal, por el gobierno u otras organizaciones.

Art.7: Informe final

El Profesor Jefe y el Profesor Acompañante responsables tienen el deber de entregar a Dirección un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, con un plazo de entrega de dos semanas después de finalizado el mismo.

Art.8: Información a los Padres y Apoderados

Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudios antes de emprender el mismo:

a) por una reunión informativa

b) por escrito.

SEGUNDO LIBRO

ROLES Y FUNCIONES

ROL PRINCIPAL DIRECTOR	FUNCIÓN PRINCIPAL
Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos	Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Establecer los objetivos estratégicos institucionales. Seguir la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC. Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento. Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo. Promover una adecuada convivencia en el colegio. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se hayan otorgado por el sostenedor. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio. Revisar planes y programas de estudio y su implementación. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar. Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y la visión del colegio. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.

	Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio. Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes y las madres, los padres y apoderados. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar y apoyar la resolución de los conflictos que se producen en el interior del colegio. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo. Difundir el PEÍ y asegurar la participación de la comunidad. Gestionar un buen clima organizacional. Coordinar y promover el desarrollo profesional docente. Administrar y controlar el sistema de subvención educacional. Presidir las reuniones y ceremonias relevantes en el quehacer de la organización. Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas. Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

ROL PRINCIPAL INSPECTOR GENERAL	FUNCIÓN PRINCIPAL
El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del liceo, se desarrollen en un ámbito de bienestar y sana convivencia.	Integrar el Equipo de Convivencia Escolar. Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el establecimiento. Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar. Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de acciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y estudiantes; controlar las cargas horarias y velar por el mejor empleo de los recursos humanos y materiales; lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela. Supervisar el correcto cumplimento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal. Supervisar a los Auxiliares de Servicios en el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento. Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar. Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matricula y asistencia del alumnado. Asumir según antigüedad la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma. Establecer las modalidades de control, conservación, además del correcto uso de las dependencias y mobiliario. Brindar a padre, apoderados y público en general la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el estudiante. Controlar el orden, puntualidad y presentación de los estudiantes a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto por las normas de la convivencia escolar. Programar, coordinar y supervisar las acciones del personal del establecimiento. Atender estudiantes con problemas conductuales cuando corresponda. Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera, bajo el reglamento vigente.

	Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de estudiantes y hoja de vida de los mismos, procurando mantenerlos actualizados. Tomar decisiones y desarrollar acciones cuando la situación lo amerite para evitar alteraciones al normal funcionamiento educativo y/o del trabajo que afecten la Convivencia Escolar.

ROL PRINCIPAL **JEFE DE UTP**	**FUNCIONES**
El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.	Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje. Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Asumir la subrogación de Inspectoría General en ausencia de esta, o la delegación de la misma.

ROL PRINCIPAL ORIENTADOR	FUNCIONES
El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.	Atender a los apoderados de los estudiantes con distintas problemáticas y generar vinculación con programas y redes internas y externas según corresponda. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor. Preparar reuniones de trabajo semanales con el grupo de profesores jefes. (Trabajo unidades de orientación, trabajo académico con evaluación y equipo Pie, con Inspectoría General y Talleres con Dupla Psicosocial) Preparar reuniones de apoderados mensuales, pauta de reunión y material de trabajo para profesores jefes con sus apoderados. Coordinación con redes internas y externas de apoyo a los estudiantes y sus familias. Coordinar los distintos programas con que cuenta el establecimiento. (plan de afectividad y sexualidad, plan de inclusión, plan salud) Coordinar Becas y Beneficios Para los estudiantes. Acompañar y Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos. Acompañar y apoyar Centro de Padres y Apoderados y Centro General de estudiantes. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para Compartir experiencias exitosas. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia según corresponda. Elaborar y aplicar encuesta vocacional para elección de especialidades a los segundos medios. Programar y realizar talleres, reflexiones, charlas y Congresos para Padres y Apoderados.

ROL PRINCIPAL EVALUADORA	FUNCIONES
Es el docente con estudios en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referido al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.	Elaborar el Plan Anual, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento. Analizar los resultados académicos al finalizar cada semestre, en conjunto con los docentes y proponer estrategias de acción. Asesorar en la elaboración de pruebas de diagnóstico y en la utilización adecuada de sus resultados en la planificación curricular. Colaborar en la organización y desarrollo de los Consejos de Evaluación Semestral y final. Realizar reuniones y/o talleres de análisis de documentos normativos de evaluación. Realizar apoyo en las distintas materias de evaluación. Apoyar en forma individual y/o grupal la elaboración, aplicación y corrección de las formas de evaluación utilizadas durante el año escolar y procedimientos de evaluación final. Organizar de modo funcional: Instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje conforme a las disposiciones legales vigentes. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos. Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan. Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda. Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar. Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.

ROL PRINCIPAL CURRICULISTA	FUNCIONES
Es el docente responsable de la ejecución y supervisión – asesoramiento del proceso curricular de la unidad educativa, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.	Coordinar y supervisar – asesorar los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa. Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio por subsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes. Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico del establecimiento. Apoyar en forma individual y/o grupal el análisis de los Programas de Estudio y la elaboración de las planificaciones anuales por curso, considerando el resultado de la evaluación diagnóstica y la realidad de los estudiantes. Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda. Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento. Cautelar para que el trabajo del área curricular se desarrolle en relación permanente y coherente con el de las demás secciones de la Unidad Técnica. Participar en los consejos técnicos que le corresponda.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	FUNCIONES
Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI	Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Consejo Escolar) coherente con PEI e inserto en PME. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Dirección, Jefe UTP, Inspectores Generales, Dupla psicosocial y Orientador. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiante, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión de la Sana Convivencia. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia. Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento.

ROL PRINCIPAL COORDINACIÓN PIE	FUNCIONES
Profesional responsable de coordinar el Programa de Integración Escolar dentro del establecimiento, promoviendo junto a su equipo la educación inclusiva, en atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes, con énfasis en los estudiantes integrados. El equipo PIE en tanto, cuenta con los profesionales idóneos para brindar los apoyos efectivos según las NEE (permanentes y/o transitorias), de modo que éstos egresen con las competencias y habilidades necesarias para transitar a una nueva etapa de la vida, según sea: educación superior, inclusión laboral, u otra. En cuanto al monitoreo, el Programa de Integración Escolar es sometido a la fiscalización de todas las funciones y acciones que están determinadas a partir de los derechos y leyes, decreto 170/2009, las cuales deben cumplirse en su totalidad y son fiscalizadas periódicamente, tanto por la superintendencia de la educación, como por el DAEM.	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Participar en las reuniones de equipo técnico pedagógico, informándose de los diversos programas con que cuenta el establecimiento e implementando y articulando en conjunto acciones técnico- pedagógicas vinculadas al PIE y al PME. Gestionar la adquisición de recursos PIE según necesidades y planificación anual. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales de enseñanza comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de trabajo colaborativo entre los profesionales y docentes del establecimiento. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico". Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educaciónespecial.mineduc.cl Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único. Establecer una relación de colaboración con el DEPROE y mantenerse informado. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y de educación. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

	Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Asegurar la aplicación efectiva de la Evaluación Diferenciada a los estudiantes integrados según diagnóstico y normativa vigente, decreto 170/2009 y reglamento de evaluación Anexo N° 1 del establecimiento. Asegurar la aplicación efectiva de las Adecuaciones Curriculares según corresponda, tanto en las asignaturas del Plan Común, como de la Especialidad. Participar en los equipos de observación de aula y acompañamiento docente, con énfasis en los profesionales del PIE.

ROL PRINCIPAL **COORDINADOR SEP**	**FUNCIONES**
Coordinar las tareas administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial (otorgado por MINEDUC a colegios municipales) y apoyar la unidad educativa cuando aparecen programas que benefician la educación.	Participar en la elaboración del PME, ingresando a la plataforma la información oportuna, además realizando modificaciones al PME si es que lo amerita. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Dirección, manteniendo una comunicación fluida y oportuna. Solicitar cotizaciones del material requerido para cada acción. Coordinar con responsable de adquisiciones la compra del material requerido para cada acción (previa consulta con el director). Mantener planilla actualizada de acuerdo a gastos asociados a cada acción. Supervisar la recepción del material asociado a cada acción SEP. Coordinar la ejecución de cada acción del PME. Supervisar en su desempeño a los responsables de cada acción SEP, en la sistematización y desarrollo de las remediales requeridas en cada área. Solicitar a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción. Informar al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP. Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para el establecimiento en el ámbito de la gestión directiva y la gestión pedagógica, realizando un seguimiento de su desempeño obtenido, de acuerdo a los

	puntajes obtenidos en SIMCE, y los resultados informados por ATE. Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.). Evaluar la ejecución de las acciones SEP, cuando corresponda. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso. Coordinar con el encargado de contabilidad las solicitudes de ingresos y egresos, matricula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley.

ROL PRINCIPAL **COORDINADOR DE ESPECIALIDADES**	**FUNCIONES**
Responsable de supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica y equipos de docentes.	Motivar para mejorar la calidad del proceso educativo técnico profesional. Generar redes de colaboración con empresas e instituciones. Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones. Gestionar proyectos de innovación en la educación técnico profesional. Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. Implementar el currículo en las especialidades. Porcentaje al 100% de estudiantes con prácticas en empresas o instituciones. Participación como representante del establecimiento de redes educativas, productivas propias de sus especialidades. Establecer convenios de prácticas con empresas del sector. Implementar manual de procedimientos ante emergencias actualizadas. Ejecutar sistemas de monitoreo para medir los logros, progresos y efectividad de las especialidades.

	Asignar según necesidades del establecimiento para prácticas profesionales entre las diversas especialidades y/o módulos. Coordinar los requerimientos de recursos, técnicos y/o materiales que precisan la especialidad.

ROL PRINCIPAL **COORDINADOR DE ENLACES**	**FUNCIONES**
Apoyar a equipo directivo, equipo técnico, cuerpo docente y funcionarios asistentes de la educación, en el uso de las tics y la implementación de metodologías innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, mediante la aplicación del currículum vigente	Cumplir y apoyar las normativas vigentes: Ley General Educación, Calendario y horario escolar, entre otras. Participar junto a equipo directivo y equipo técnico en el diseño de un plan de trabajo. Compartir y socializar con los demás miembros del equipo de gestión los instructivos emanados de instancias superiores en el ámbito educativo y nuevas tecnologías para la educación. Proporcionar información digital al equipo de gestión, ubicación digital de docentes y estudiantes por grado, distribución de los espacios, orientaciones al personal docente, utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y el Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE). Dar seguimiento a los acuerdos logrados en los diálogos reflexivos con equipo de gestión, directivos y/o docentes. Acompañar a docentes y no docentes promoviendo la reflexión sobre la práctica para la mejora individual y colectiva. Reconocer personal y colectivamente los logros alcanzados de cada funcionario. Cooperar en la coordinación junto a U.T.P. de los grupos pedagógicos; aportando en el cumplimiento de la agenda y los objetivos de cada encuentro. Evaluar el trabajo docente a través de las evidencias digitales, acceso a plataforma de notas (NAPSIS) y participación en capacitación que se lleguen a programar. Responsabilizarse de su propia formación y crecimiento personal y profesional.

	Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículum vigente. Ayudar a garantizar el éxito del trabajo docente. Apoyar el buen funcionamiento de las escuelas de padres y madres.

ROL PRINCIPAL **COORDINADOR CRA**	**FUNCIONES**
El coordinador de la biblioteca CRA es el profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo. Asimismo, guiará y fomentará el Plan Lector.	Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas e integrar efectivamente la biblioteca con el currículum. Coordinar sus actividades con el equipo directivo del liceo, en especial con el jefe de U.T.P. y los diferentes departamentos y/o áreas de aprendizaje. Transformarse en un eje que conecta los recursos de aprendizaje con el aula; el currículum, las dinámicas de aprendizaje y los proyectos específicos de la comunidad escolar. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad. Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca. Efectuar, con profesores y equipo directivo la selección de los materiales, programar el desarrollo de la colección y evaluar los materiales existentes. – Realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y dinámica. Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca. Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario que se requiere.

	Registrar y mantener al día la colección de la biblioteca Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios. Supervisar la gestión de la biblioteca.

ROL PRINCIPAL **DUPLA PSICOSOCIAL**	**FUNCIONES**
Potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicosocial tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.	Desarrollar planes de intervención a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo. Generar contención. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a estudiantes, padres o personal del establecimiento con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar en el caso de estudiantes. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Directivo o Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran. Ser parte del equipo de convivencia escolar.

DOCENTES

ROL PRINCIPAL DOCENTE	FUNCIONES
Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).	▪ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes. ▪ Atender a todos los estudiantes según disposiciones ministeriales vigentes. ▪ Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional. ▪ Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes. ▪ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario. ▪ Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE. ▪ Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes. ▪ Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades. ▪ Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica. ▪ Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. ▪ Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento. ▪ Participar en el Consejo General de Profesores. ▪ Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos. ▪ Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia. ▪ Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso. ▪ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal. ▪ Es responsable de que los estudiantes no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor. ▪ Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.

	▪ Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario. ▪ Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc. ▪ Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc. ▪ Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar. ▪ Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

ROL PRINCIPAL **PROFESORES JEFES**	**FUNCIONES**
El profesor jefe de curso es el docente de aula del Liceo, a quien el director le encomienda esa función de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases, representa a la Institución ante los Apoderados.	Planificar y evaluar junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el Proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del Proceso Enseñanza-Aprendizaje en el ámbito de su curso. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, por ejemplo, Consejos Técnicos. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el o la Orientador (a) y/o Jefe de la UTP y los restantes docentes de asignatura. Colaborar y asesorar a la Directiva del Curso en la presentación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y en relación a la totalidad del Liceo.

	Colaborar y asesorar en las actividades de su curso, estudiantes y/o apoderados, de acuerdo con los procedimientos estipulados por el Liceo. Citar oportunamente a los padres o apoderados de sus estudiantes, para informarles un problema que los afecta y dar a conocer colectivamente materias propias del Proceso Educativo del curso en reuniones que presidirá. Detectar problemas generales de aprendizaje a los estudiantes del curso y derivarles a la Unidad de Orientación. Registrar, brevemente, en la Hoja de Registro de Entrevistas, el contenido y las fechas de ellas. Atender a los estudiantes que están repitiendo curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento, informando mensualmente a los padres y apoderados. Atender mensualmente a los estudiantes con condicionalidad por disciplina y rendimiento e informando oportunamente a los padres y apoderados. Analizar, con los estudiantes, al inicio de semestre, el Reglamento de Disciplina, motivando al logro de la autodisciplina. Analizar, al inicio de año escolar con los padres y apoderados, el reglamento de Disciplina, motivando su apoyo y cumplimiento. Conocer todos los meses las anotaciones de la Hoja de Vida de cada estudiante, colaborando con Inspectoría cuando lo solicite, citando a entrevistas para detectar las causales de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres. Planificar las reuniones de Apoderados (respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación las fechas y registrando la asistencia en la Hoja de Registro) de acuerdo a las indicaciones de la Unidad de Orientación. Completar, al inicio del año escolar, todos los datos de los estudiantes en el Libro de Clases. Entregar la Libreta de Notas en forma oportuna a los estudiantes. Atender el Proceso de Matrícula en las fechas indicadas por la Dirección. Facilitar y coordinar las entrevistas del Profesor de Asignatura con el Apoderado que lo solicite.

ROL PRINCIPAL JEFE DE ESPECIALIDAD	FUNCIONES
Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.	Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. Implementar el curriculum en las especialidades. Gestionar seguridad y salud ocupacional. Coordinar los requerimientos técnicos y/o materiales que precisan la especialidad junto al coordinador de especialidades. Coordinar práctica profesional de los estudiantes. Junto al coordinador de especialidades, coordinar actividades de mantención y reparación de espacios múltiples y/o educativos. Llevar el registro interno de condiciones subestandar detectadas en taller (Prevención de Riesgos). Coordinación y unificación de criterios con docentes de la especialidad.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	FUNCIONES
Es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.	Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física,

	deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional. Fomentar y cautelar la participación de los estudiantes en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ROL PRINCIPAL **EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE**	**FUNCIONES**
Profesional titulado (a) en una Universidad acreditada, inscrito (a) en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, con título de Profesor(a) de Educación Especial, que se desempeña realizando evaluación diagnóstica, intervención psicopedagógica y monitoreo de los estudiantes que presentan NEE de carácter permanente y/o transitorias, conforme a la normativa vigente Decreto 170 /09.	Será función principal del o la profesional de educación especial: Regirse por el Decreto 170/09. Mantener actualizada documentación requerida según DEPROE Talca (2010/MOD-03-2013/MOD-04-14) , con los siguientes documentos en carpeta individual de estudiantes integrados y que presentan NEE permanentes y/o transitorias: Certificado de Matrícula. Certificado de Nacimiento (formato electrónico u original). Autorización de la Familia (carta de consentimiento). Formulario Único de Valoración de Salud (Formato o informe del profesional). Formulario Único de Síntesis de ingreso. Informe del profesional (según déficit y protocolos), ya sea psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros. Informe psicopedagógico y protocolos.

	Formulario Único de Síntesis de Re-evaluación. Informe de re-evaluación profesional. Informe de re-evaluación psicopedagógica. Informe a la familia. Anamnesis. Plan de Apoyo Individual (PAI). Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI). Otros, (interconsulta, informe otros profesionales). Realizar la evaluación diagnóstica e intervención de los estudiantes con NEET y NEEP, la cual debe ser de carácter integral e interdisciplinario. Realizar y mantener actualizado el Registro de Planificación de los cursos en los cuales interviene. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando trabajo articulado y colaborativo entre el profesor de asignatura y el docente diferencial. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula de recursos, planificando y aplicando estrategias metodológicas diversificadas, según DUA, diagnóstico individual, ritmo y estilo de aprendizaje. Monitorear permanentemente el logro de los aprendizajes de los estudiantes integrados. Elaborar adecuaciones curriculares en conjunto con los profesores de asignatura según sean las NEE de los estudiantes y a partir de las planificaciones entregadas por la UTP (Curriculista) con a lo menos una semana de anticipación. Asegurar la aplicación de evaluación diferenciada a los estudiantes integrados según reglamento de evaluación institucional Anexo N° 1 y a partir de las pruebas entregadas por la UTP (Evaluadora) con a lo menos una semana de anticipación. Realizar co-docencia en el aula previa planificación con docentes de asignatura y definido en el trabajo colaborativo semanal. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

	Mantener informada a la coordinación PIE de todo lo relacionado con el Programa de Integración Escolar y de los estudiantes integrados. Participar en las reuniones técnicas, generales y de profesores jefes cuando corresponda, asegurando asistencia y puntualidad. Participar en las capacitaciones asegurando asistencia y puntualidad.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464 Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, de los establecimientos de educación particular Subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares

ROL PRINCIPAL PARADOCENTES	FUNCIONES
INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con Licencia de Educación Media o Título de Técnico y/o Administrativo El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general	Resguardar la integridad de los estudiantes. Realizar labores administrativas de la inspectoría general. Apoyar la labor del Inspector General. Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor) Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector. Depende de la Dirección y del Inspector(a) general. Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos. Mantener la convivencia escolar. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.

	Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes. Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General. Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ROL PRINCIPAL **ENCARGADO DE INVENTARIO**	**FUNCION PRINCIPAL**
Es el funcionario que debe mantener actualizado los registros de bienes del establecimiento, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles.	Recibir adquisiciones; resguardando documentaciones pertinentes para informar a dirección. Diseñar y confeccionar las planillas de alta y de baja de los bienes muebles del liceo. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a salas, oficinas, talleres y comedores. Realizar procesos de inventario general, al final del primer y segundo semestre. Informar a la Dirección de posibles anomalías que se presenten.

ROL PRINCIPAL CONTADOR	FUNCION PRINCIPAL
Es el profesional que debe llevar la contabilidad del establecimiento, en conformidad a las normativas vigentes	Controlar ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros. Mantener la información actualizada para confeccionar el presupuesto del año siguiente. Custodiar los dineros efectivos en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quien corresponda. Preparar el balance presupuestario anual del establecimiento. Realizar actas de recepción de bienes y servicios. Enviar documentación requerida a departamentos de educación y finanzas.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE SALA DE ENLACES/ BIBLIOTECA VIRTUAL	FUNCION PRINCIPAL
Asistente de la educación encargado de administrar los recursos tecnológicos. Poseer conocimiento nivel usuario en el uso software computacionales.	Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio. Apoyar a los estudiantes en la realización de tareas e impresión de documentos. Apoyar al profesor a mantener el orden e higiene del laboratorio.

ROL PRINCIPAL ASISTENTE DE BIBLIOTECA	FUNCION PRINCIPAL
Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.	Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca. Mantener un registro del material entregado y su devolución a profesores y estudiantes. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible. Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía. Entregar informe semestral a UTP de estos registros. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca. Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor. Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet. Llevar inventario al día de la biblioteca. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ROL PRINCIPAL SECRETARÍA DIRECCIÓN	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.	Colaborar estrechamente con la dirección general del liceo y contribuir a potenciar su capacidad y rendimiento. En este sentido, asegura que su superior/a dispone de todos los medios materiales y humanos necesarios para desarrollar eficazmente su trabajo. Atención de público y del teléfono. Mantener al día Kárdex de Funcionarios. Respaldar a la Directora, Directivos y Jefatura Técnica. Confeccionar, Recepcionar, despachar y Clasificar correspondencia.

ROL PRINCIPAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	FUNCIONES
Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos. Además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.	▪ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del liceo. ▪ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento. ▪ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros. ▪ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas de aseo que se le hubieran asignado. ▪ Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados. ▪ Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.

ROL PRINCIPAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección	Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Atención de público. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios. Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB. Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO TITULOS Y EGRESADOS	FUNCIONES
Realizar labores administrativas de secretaria en el ámbito de titulados y egresados.	Revisar y llevar registro de los estudiantes egresados, titulados y becados. Subir información a plataformas JUNAEB, SIGE con número de título y estudiantes en práctica Ordenar nómina y colaborar en proceso de titulación. Realizar la confección de títulos. Mantener el registro de los ex estudiantes. Llevar actas del Consejo de Asesores Empresarial. Colaborar con la asistencia en todas las reuniones del área Técnico Profesional Confeccionar acta y documento para la secretaria ministerial de educación, JUNAEB, DAEM y DEPROEB además de la requerida de forma interna por el establecimiento.

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
El personal administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, de contaduría y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.	Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, llevando un registro por curso y Profesor Jefe. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementos del Liceo. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento. Recibir y entregar bajo inventario los muebles, útiles y demás enseres pertenecientes al Liceo.

	Cumplir las demás tareas inherentes o que se le asignen a las funciones que corresponden al personal administrativo del liceo.

ROL PRINCIPAL **PAÑOLERO**	**FUNCIONES**
Responsable del cuidado, control y mantención de herramientas, equipos y elementos de protección como de la administración de materiales existentes en la bodega/pañol; espacio que debe ser el adecuado para el desempeño fluido en la atención de estudiantes y profesores de la especialidad a la que pertenezcan.	Permanecer en el lugar de trabajo asignado (pañol) durante el desarrollo de módulos prácticos de los estudiantes al interior del taller para el cual es requerido. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo, como también en todas las dependencias al interior y exterior del taller en el cual se desempeña. No permitir estudiantes o personas ajenas al taller, salvo situaciones fortuitas o de fuerza mayor, como, asimismo, no permitir al interior del pañol elementos ajenos como bolsos, mochilas, overoles, teléfonos celulares, etc. Pertenecientes a estudiantes. Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de máquinas, herramientas, equipos, implementos y materiales propios del taller. Entregar herramientas, equipos y/o implemento de protección, solo con vale que identifique y responsabilice a la persona que lo solicita. Informar oportunamente al Jefe de taller el deterioro o pérdida de alguna especie. Asegurar el mantenimiento de las herramientas, equipos, máquinas e implementos en buen estado, como también solicitar al Jefe de Especialidad la baja de aquellas especies que estén deterioradas o imposibles de reparar. Mantener su inventario de especies del taller actualizado anualmente, señalando stock existente, bajas y pérdidas, dando cuenta al Jefe de Especialidad. En caso de trabajos de cualquier índole al interior del establecimiento, ejecutados por terceros, como empresas externas o contratistas, el pañolero bajo ninguna circunstancia debe prestar ninguna de las especies a su cargo sin autorización directa y por escrito de Dirección, Coordinador de Especialidades o Inspector General. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

	Colaborar con los docentes de la especialidad el cumplimiento del Reglamento Interno de taller por parte de los estudiantes. Deberá mantener el respeto reciproco con los estudiantes, evitando darles una confianza que se pueda mal interpretar. Apagar luces, cortar energía eléctrica, cerrar puertas, asegurando a las dependencias. Mantener cerradas las puertas de aquellos sectores o dependencias que le Jefe de Especialidad le ha indicado.

PROFESIONALES:

Son el grupo de personas que cuentan con un Título Profesional y que cumplen Roles y Funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los **Profesionales** corresponden a las áreas de salud, social u otras.

ROL PRINCIPAL **PSICOPEDAGOGA SEP**	**FUNCIONES**
Apoyar a los estudiantes que están descendidos y que no están en PIE. Se trabaja plan remedial de formato lector en velocidad, calidad y comprensión, según nivel escolar, aplicando diversas estrategias para mejorar resultados. Realizar la pesquisa de dificultades de aprendizaje del estudiante, asesorando e interviniendo para lograr la inserción adecuada de cada uno de ellos. Orientar a padres y docentes en relación a estrategias de	Apoyar a los estudiantes de 1° a 4° medios que se encuentran descendidos académicamente y que no está en PIE, estos estudiantes pueden ser derivados por UTP, Orientadora, Evaluadora, profesores jefes y por otros profesionales. Enseñar a los (as) estudiantes a desarrollar estrategias de aprendizajes, que facilite su proceso académico. Las estrategias están orientadas en apoyar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, con el objetivo que aprendan a reconocer sus habilidades personales relacionadas con el proceso del aprendizaje, organizar su tiempo libre, cumpliendo no sólo sus tareas escolares, si no también practiquen y desarrollen otras actividades extraescolares que refuercen su autoestima. Apoyar a Inspectoría General con estudiantes atrasados e inasistentes, llamando a los apoderados de cada uno de ellos, dejando registrada la fecha que el apoderado justificará la situación que corresponda. Se apoya a Educación Física con los estudiantes que no traen su buzo, se llama apoderados y durante la hora trabajan guía entregada por el profesor de asignatura. Se ejecuta medidas disciplinarias otorgadas por Inspectoría General, con una suspensión formativa, donde

enseñanzas, para cada estudiante. Anuncios	se trabaja con el estudiante en las áreas más descendidas, con las evaluaciones pendiente que pueda tener el estudiante, se realiza refuerzo de conductas apropiadas dentro de la educación formal, fortaleciendo sus habilidades y reforzando sus debilidades. Se apoya a los profesores de distintas asignaturas, con los estudiantes con conductas destructivas fuera del aula común, se trabajan guías de la misma asignatura enviada por el profesor o confeccionada por Departamento Psicopedagógico. Se lleva un registro del avance, en el apoyo que se realice a los estudiantes en la sala de Psicopedagogas SEP. Se realiza trabajo colaborativo con el profesor jefe y se entrega informe mensual de la situación de su curso. Se cita a los apoderados mensualmente para llevar un seguimiento de los avances del estudiante, tantos académicos como conductuales que vayan obteniendo durante el proceso de apoyo. Apoyar a los padres y apoderados, planteándoles alternativas de solución que resuelvan sus inquietudes y favorezcan el desarrollo integral y bienestar académico, conductual y emocional del estudiante. A través del seguimiento, se evaluará el proceso evolutivo del estudiante, especialmente de aquellos que requieran atención psicológica. Se abarca el desarrollo, adaptación e implementación de metodologías didácticas teniendo en consideración las características del estudiante inherentes y sus necesidades educativas particulares.

ROL PRINCIPAL **INFORMATICO**	**FUNCION PRINCIPAL**
Profesional encargado de administrar plataformas tecnológicas, brindar apoyo en las necesidades computacionales que requiera la comunidad escolar y a la vez mantener los recursos informáticos en uso operativo.	Mantención de equipos y apoyo logístico asociados a la red. Mantener, actualizar y optimizar todo el sistema informático del Liceo Industrial Superior, tanto en términos físicos, así como también en lo relacionado con software. Instaurar nuevas tecnologías. Encargarse de la página web del Liceo y redes sociales, manteniéndolas funcionales, preocupándose de mantener actualizada la información en ella publicada.

	Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos. Capacitar y/ o asistir a los usuarios en el manejo de los equipos, así como también en el software utilizado. Dar apoyo a Dirección, Inspectoría general y U.T.P. Actualización de plataformas SIGE, Napsis y Sistema de Admisión Escolar.

ROL PRINCIPAL **PSICÓLOGO PIE**	**FUNCIONES**
Proporcionar Apoyo, soporte y estrategias Psicológicas Educativas de calidad desde el ámbito de la Psicología, a la Triada Educacional compuesta por Apoderados, Profesores y Estudiantes; que son parte del Programa de Integración Escolar del Liceo Industrial Superior de Talca (Fuente: Manual de orientaciones técnicas Programa Integración Escolar).	Detección de las necesidades psicológicas educativas del programa de integración escolar del liceo Industrial Superior, Talca. Evaluación e Intervención Psicológica para los estudiantes integrados y que pertenecen a los cursos detectados y oficialmente inscritos dentro del Programa de Integración Escolar. Atención y Orientación Psicológica Educativa para los Docentes que atienden a los estudiantes integrados y que son parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) del Liceo Industrial Superior, Talca. Atención Psicológica para Padres y/Apoderados, de acuerdo a la necesidad psicológica Educativa detectada y a las indicaciones de la coordinación del PIE. Lograr según corresponda continuidad de los usuarios en relación a la intervención Psicológica realizada en el año inmediatamente anterior u otros. Charlas, Jornadas y entrega de consejería a los Docentes y los Apoderados, de acuerdo con la situación Psicológica del usuario PIE y de las indicaciones entregadas por la coordinación PIE. Realización de talleres a los cursos donde existen estudiantes integrados al Programa de Integración Escolar, con temáticas acordes a las necesidades del curso. Participación en reuniones generales para profesores como también en reuniones de profesores jefes con el objetivo

	de proporcionar estrategias psicológicas educativas a través de charlas, talleres, reuniones de trabajo y otras atingentes a las necesidades educativas especiales de los estudiantes integrados, según los tiempos disponibles y acordados con anterioridad.

ROL PRINCIPAL PSICOLOGA SEP	FUNCIONES
El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.	▪ Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. ▪ Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los estudiantes. ▪ Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia. ▪ Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia. ▪ Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje. ▪ Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa. ▪ Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje. ▪ Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y de la dupla Psicosocial.

ROL PRINCIPAL PREVENCIONISTA DE RIESGOS	FUNCIONES
Planificar, controlar y asesorar al Comité Paritario en acciones preventivas con el fin de evitar accidentes de toda la comunidad escolar,	Readecuar y llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar. Miembro activo del Equipo de Convivencia Escolar.

colaborando con las iniciativas que aporten calidad de trabajo y salud laboral a la institución. Asimismo deberá llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al Equipo de Convivencia.	Generar un espacio para la atención de Accidentes Escolares/Laborales. Llevar registros de estadísticas de accidentes los cuales, previo análisis, deben enviarse a dirección. Efectuar inspecciones y observaciones de seguridad programadas, teniendo en cuenta la importancia de controlar toda condición o acción que por su potencialidad pueda representar graves riesgos de accidentes, de los cuales se informarán al Director, Inspectoría General y Encargado de Mantención. Participar en las reuniones que realice el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad. Integrar medios informativos amigables, como por ejemplo: Ficheros informativos, entrega de protocolos, etc. Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.

ROL PRINCIPAL **TRABAJADOR(A) SOCIAL**	**FUNCIONES**
Consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial	Generar intervención directa en el establecimiento, abordando triangulación entre estudiantes, padres/apoderados y el personal del establecimiento. Brindar apoyo psicosocial a los niños, niñas, adolescentes y sus familias con vulnerabilidad, para apoyo sistemático. por medio de intervenciones individuales (entrevistas, evaluaciones emocionales, evaluaciones cognitivas, apoyo y orientación), Promover la socialización y los espacios de expresión en todo ámbito educacional, promoviendo derechos y deberes, además de una óptima convivencia escolar. Desarrollo de actividades junto al equipo multidisciplinario para potenciar habilidades en el ámbito educacional y social para un desarrollo integral de los estudiantes. Monitoreo de cada estudiante que presente altos niveles de ausentismo escolar, vulnerabilidad, convivencia escolar para que no exista deserción y se garantice sus años de educación formal. (visitas domiciliarias)

	Elaborar y aplicar Plan de Difusión de beneficios sociales y escolares: postulación y renovación de becas ministeriales, pro-retención Bono logro escolar, programas o beneficios sociales entre otros). Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado estudiantes prioritarios. Monitoreo a padres y madres embarazadas. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

ROL PRINCIPAL **FONOAUDIOLOGO**	**FUNCIONES**
Detectar las diferentes dificultades del lenguaje y habla en estudiantes	Intervenir de manera individual en el tratamiento de las dificultades de lenguaje y habla. Evaluar, semestralmente, avances en la terapia fonoaudiológica. Elaborar informes sobre los diagnósticos, plan de trabajo y avance de los estudiantes con intervención. Informar a apoderados y Docentes sobre los progresos obtenidos por los estudiantes, a través de entrevistas y recogidas de datos. Completar carpeta individual de los estudiantes intervenidos, en donde, se deberá dejar constancia Del estado inicial del estudiante. Realizar charlas y talleres a los niños, apoderados y docentes. Mantener informados a UTP, Coordinadora y Docente del estado de avance de los estudiantes. Organizar horario de atenciones fonoaudiológicas de estudiantes.

TERCER LIBRO

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO PRIMERO:
NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art.1: Definición de Buena Convivencia Escolar
"Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Art.2: Políticas de Convivencia Escolar

2.1. La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

2.2. Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

2.3. La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

2.4. Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

Art.3: Sobre el Buen Clima Escolar
"Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art.4: Conductas Positivas en el Establecimiento

4.1. Introducción

a) En todos los niveles es importante reforzar las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los estudiantes poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

b) Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

c) Resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los estudiantes que hacen efectivos los valores institucionales

4.2. Tipificación de Conductas Positivas:

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y esforzarse por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus materiales o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.
- Desataca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.

4.3 Estímulos Asociados a las Conductas Positivas

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en el Liceo Industrial:

a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.

Art.5: Organismos para Asegurar la Buena Convivencia Escolar

5.1. Antecedentes

El liceo promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

5.2. Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

5.2.1. Misión

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones Y hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

5.2.2. Funciones

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

c) Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

5.2.3. Atribuciones

Las atribuciones de este Equipo tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

5.2.4. Integrantes

El equipo está constituido por: Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Orientador, Dupla Psicosocial, Prevencionista de Riesgos y otros miembros no permanentes. Por Ej: Representante del Centro de Padres y apoderados, Representante del Centro de estudiantes, Coord. PIE/SEP, Psicopedagogas, Psicólogos PIE.

5.2.5. Dinámica de reuniones

a) La reunión será presidida por el/la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la asumirá Dirección e Inspectoría General. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.

b) Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

5.2.6. Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias serán citadas por la/el Encargado de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el Equipo. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total, pudiéndose tomar decisiones.

5.2.7. Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por el/la encargado(a) de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito al Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes, pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

5.2.8. Registro de Comunicaciones

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito

Art.6: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)

6.1. El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del liceo en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

6.2. El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción

a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los estudiantes, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

6.3. Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

6.4. Al término del año escolar el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

TÍTULO SEGUNDO:

FALTAS REGLAMENTARIAS, MEDIDAS ASOCIADAS E INSTANCIAS DE APELACIÓN.

Art. 1: Definiciones Básicas
Falta reglamentaria acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

Art .2: Equipo de Apelación:
Será integrado por un psicólogo, un docente, un asistente de la educación y la dirección del establecimiento, todos elegidos por sus bases, con la finalidad de revisar cada vez que se presente una apelación por algún integrante de la Comunidad Escolar que haya sido afectado por alguna medida que considere inadecuada o arbitraria; efectuada mediante un escrito ingresado por secretaría de Dirección.

Art. 3: Conductas Contrarias a la Sana Convivencia
Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.
Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Art. 4: Definición de las Faltas
En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

4.1 Falta Leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

4.2 Falta Grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

4.3 Falta Gravísima

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Art. 5: Listado de las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

5.1. FALTAS LEVES

FALTAS	GRADUACION	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor Jefe.	Dialogo personal pedagógico y correctivo Amonestación verbal Comunicación al Apoderado para informar situación Registro en hoja de vida en libro de clases Acción de reparación-remedial o formativa. Trabajo Académico Citación de apoderados en caso de repetición De las faltas Complementación de hora pedagógica extraordinaria seguimiento
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	**Leve**	Profesor jefe.	
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo	**Leve**	Inspectoría General	
Conversar en clases sin la autorización del profesor u otra interrupción que implique dificultar el correcto desarrollo de la clase.	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor jefe.	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	**Leve**	Profesor asignatura. Evaluadora	
Llegar atrasado entre clases o cualquier actividad oficial del colegio sin justificación por escrito de inspectoría.	**Leve**	Profesor de asignatura Inspectoría	
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor jefe.	
Utilizar aparatos electrónicos en sala de clases o en actividades fuera del aula.	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor jefe.	
Ensuciar sala de clases o algún lugar propio del establecimiento.	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor jefe. Inspectoría	
No entregar evaluaciones	**Leve**	Docente de asignatura evaluadora	
Consumir alimentos durante el desarrollo de clases	**Leve**	Docente de asignatura.	

No cumplir con la higiene personal- varones sin afeitar.	**Leve**	Docente de asignatura. Profesor jefe. Inspectoría General	
Presentar inasistencias injustificadas a clases.	**Leve**	Profesor jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	

5.2. FALTAS GRAVES

FALTAS	GRADUACIÓN	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Mal uso de la agenda escolar (desprender hojas, prestar esta o dar hojas a compañeros).	**Grave**	Docentes (Jefe/ Asignatura). Inspectoría	Diálogo Personal Formativo Llamado telefónico al apoderado para citación inmediata. Para informar situación y sanción.
Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases	**Grave**	Docentes (Jefe/ Asignatura). Inspectoría	
Copiar durante pruebas y evaluaciones o realizar plagio total o parcial de trabajos evaluados.	**Grave**	Docente de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General. Orientadora. Evaluadora.	
Comercializar o vender al interior del establecimiento cualquier tipo de producto.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Equipo de convivencia escolar	
Fugarse de clases o hacer abandono del establecimiento sin previa autorización.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar.	

Rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas que atenten contra algún miembro o contra la comunidad educativa y las buenas costumbres.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Amonestación verbal y escrita.
Crear, editar o publicar información ofensiva en cualquier medio de comunicación (ofensivos, discriminatorios, pornográficos entre otros)	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.
Causar daño o desorden en la vía pública, estando con o sin uniforme escolar o con distintivo del mismo.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Suspensión entre uno o dos días
Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales o físicos a la infraestructura.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Seguimiento
Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	
Expresiones afectivas efusivas	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	

Accionar sin autorización el libro de clases provocando alteración y malestar en el desarrollo de la asignatura y al docente involucrado.	**Grave**	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	

5.3. FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTAS	GRADUACIÓN	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Adulterar la firma de su apoderada/o.	**Gravísima**		
Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa. (bullying, cyberbullyng; insultar, poner apodos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, comentarios mal intencionados, prepotencia, agresión física y expresiones verbales o a través de medios de comunicación, gráficos u electrónicos; Facebook, mail, chat, Messenger, WhatsApp, Instagram u otro)	**Gravísima**	Directora. Inspector General. Orientadora	Diálogo personal formativo.
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	**Gravísima**	Evaluadora.	Registro en la hoja de vida.
Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	**Gravísima**		Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.
Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización de estudiantes, de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denosté la integridad de la persona	**Gravísima**	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de	Resolución alternativa de conflictos. Derivación a programas externos

			o centro de salud familiar.
Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	**Gravísima**	Gestión convivencia escolar	Suspensión de 1 a 5 días.
Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.	**Gravísima**		Condicionalidad de matrícula.
Adulterar documentos oficiales del establecimiento	**Gravísima**		Cancelación de matrícula.
Mal uso de información confidencial contenida en el sistema o las distintas plataformas: información de base de datos o archivos, proveer información de otras personas (dirección, número de teléfono o cualquier otra información de carácter privado)	**Gravísima**		Llamado telefónico apoderado para citación inmediata.
Cometer acciones que constituyan delitos como robos o apropiación indebida de cualquier objeto o material que no le pertenezca.	**Gravísima**	Directora.	Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía. OPD y/o Tribunales.
Cometer acciones que constituyan delitos como portar, consumir o realizar micro tráfico de sustancias licitas o ilícitas dentro y fuera del establecimiento.	**Gravísima**	Inspector General.	
Cometer acciones que constituyan delito como acoso o abuso sexual.	**Gravísima**	Orientadora	Derivación a programas externos o centro de salud familiar
Ingresar a actividades propias del establecimiento en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.	**Gravísima**	Evaluadora Equipo de Convivencia Escolar.	
Porte y/ o uso de armas, juguetes tipo pistolas, juguetes que puedan causar daño, elementos explosivos o	**Gravísima**	Equipo de	Seguimiento

incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para la fabricación de estos.		Gestión convivencia escolar	
Realizar tocaciones, exhibir partes íntimas o mantener relaciones sexuales consentidas.	**Gravísima**		

Art.6. Medidas remediales y sanciones disciplinarias:

6.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
6.2. Diálogo grupal reflexivo;
6.3. Amonestación Verbal;
6.4. Amonestación por escrito;
6.5. Comunicación al Apoderado;
6.6. Citación al Apoderado;
6.7. Suspensión temporal de clases por uno a cinco días.

6.8. **Derivación Psicosocial**: (asesoría individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

6.9. **Apoyo Pedagógico:** Evaluadora entregará al estudiante guías de estudio para que los pueda desarrollar durante su ausencia, producto de la medida de suspensión. Será la misma evaluadora quien se preocupará por recibir el material entregado. A la vez las profesionales psicopedagogas realizaran labor con estudiantes que se encuentren con suspensión formativa-pedagógica en el establecimiento, en horario definido por inspectoría General.

6.10. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo y efectos de drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del Liceo o bien fuera de éste.

6.11. En caso de ser necesario el estudiante debe ser atendido por profesionales externos o redes de apoyo, debiendo los padres acreditar las atenciones.

Derivación a programas o centros de salud familiar:

SENDA PREVIENE; Gamma, La Escalera, programa 24 horas, Pare, Carabineros Tercera Comisaria de Talca, Pec José Aldunate, CESFAM.

6.12. **Servicio al bien comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar. Ej. Reparación de mobiliario, hermosear el jardín, limpiar su sala de clases o taller. La actividad a desarrollar debe tener relación con la falta e implica hacerse cargo de su infracción, a través de un esfuerzo personal.

6.13. Condicionalidad de la matrícula del estudiante - Inspectoría general.

6.14. Cancelación de la Matrícula, previo Informe Escrito, elaborado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Revisión de los antecedentes de estudiantes con condicionalidad al finalizar cada semestre junto a Informe de Consejo de Profesores.

6.15. Ante la medida de Cancelación de Matrícula, la Instancia de Apelación que tendrá el estudiante y su Apoderado será ante la Dirección del Liceo en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

NOTA: Si el responsable de la falta fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la normativa interna, así como en la legislación pertinente.

Art. 7. De los Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida, debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta de acuerdo a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deben tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los criterios que se indican:

7.1. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

7.2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

7.3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los causantes o agresores.
- El carácter vejatorio, humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber lesionado a un profesor o funcionario del Establecimiento.

7.4. La conducta del responsable en situaciones anteriores.

7.5. El abuso de la condición superior de un funcionario o autoridad, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.

7.6. La discapacidad o indefensión del afectado.

Art. 8. Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

También cabe considerar si la falta es reiterada o se ha cometido el error por vez primera.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un joven, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

Art. 9. Medidas y Sanciones a Conductas Contrarias a la Sana Convivencia

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.
La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el Reglamento Interno de conformidad al Artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

9.1. Medidas Formativas

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.
Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.
Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).
Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

9.1.1 Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y grupal; con uno o más miembros habilitados del Liceo (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), 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 niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante **faltas leves** que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

9.1.2 Servicio al Bien Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, y deberá ser sociabilizada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la Biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo sociabilización con apoderado.

- **Ámbito de Aplicación.**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante **faltas leves o graves** que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.
Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus propios actos. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.
Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

9.1.3 Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

- **Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.
Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.
Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

9.1.4 Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de

manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario, ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a la convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento - Informe.
- Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante. Sin perjuicio de coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME.).
- Siempre a la aplicación de diagnósticos o instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Art. 10. Consideración de Instancias Reparatorias.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

10.1. Medidas Disciplinarias

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

10.2. Amonestación Verbal.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

10.3. Amonestación con Constancia Escrita en la Ficha Conductual.

Se aplica cuando el estudiante reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado- estudiante, para mejorar conducta.

NOTA: Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura, No requiere proceso indagatorio.

10.4. Suspensión de Clases, Uno a Cinco Días Hábiles.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de Convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia.
En el caso que así lo amerite el estudiante, que deba cumplir su suspensión dentro del establecimiento educacional, el equipo de convivencia escolar junto a inspectoría general determinará, lugar y horario en donde deba cumplir dicha sanción, esta medida se aplicará solo en los casos de estudiantes que sus faltas no sean consideradas graves y reiteradas.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

a) Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa: integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej: laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado.).

b) Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).

c) Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.

d) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el

proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

- **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

10.5. Cambio de Curso

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaren eficientes.
La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

10.6. Condicionalidad

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.
El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.* Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil*).* En cuanto a la responsabilidad

civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.

- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

  Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para que el estudiante supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

  Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

10.7. Cancelación de Matrícula.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

10.7.1 Criterio para Aplicar esta Medida:

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado). Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:
- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la *Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil).*
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la *Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil).*
- No superación de condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la Sana Convivencia.
- Suplantación de personas.

- Atentar y ser un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

NOTA: 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, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

10.7.2 Quién Decreta la Expulsión:

Director del establecimiento podrá ser recomendado por el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

- 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 estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un 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 Nº2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

  Deber de Información Aplicación de la Medida y Reconsideración:

  Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado 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 informes técnicos psicosociales pertinentes.

  Deber de Informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

En conformidad a la ley 21.128, Aula Segura

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia escolar, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al ministerio público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron las normas.

Art. 11: Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:

La prevención de faltas se realizará a través de la difusión e incorporación de reglas y normas de regulación de conductas que pudieran constituir maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa, acoso escolar, consumo o micro tráfico de sustancias ilícitas, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales y de un óptimo ambiente en donde se resguarde el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (Directivos, docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

11.1. Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

11.2. Plan de Monitoreo y Seguimiento de la Implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

11.3. Planes y/o Acciones de Auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

11.4. Reconocimientos y Estímulos:

Su finalidad es reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al de sus perfiles. Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el liceo les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

11.5. Observación Positiva:

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

TÍTULO TERCERO:

REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1: Difusión

1.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (Ficha de Establecimiento RBD 2937). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del liceo (www.listal.cl)

1.2. Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, un extracto vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

1.3. Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar".

1.4. Los cambios realizados al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del liceo, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digítales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art 2: Revisión-actualización del reglamento

2.1. El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado "Mesa Técnica", quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

2.2. La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Equipo de Convivencia Escolar para el logro de su tarea.

2.3. Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Equipo de Convivencia Escolar, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Art.3: Solicitudes de la Comunidad Escolar

3.1. Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar.

3.2. Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

PROTOCOLOS

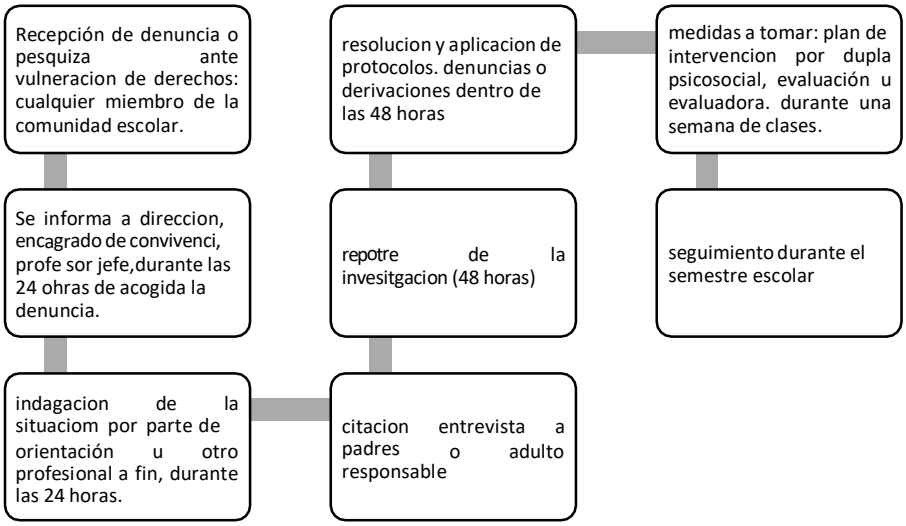
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

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

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

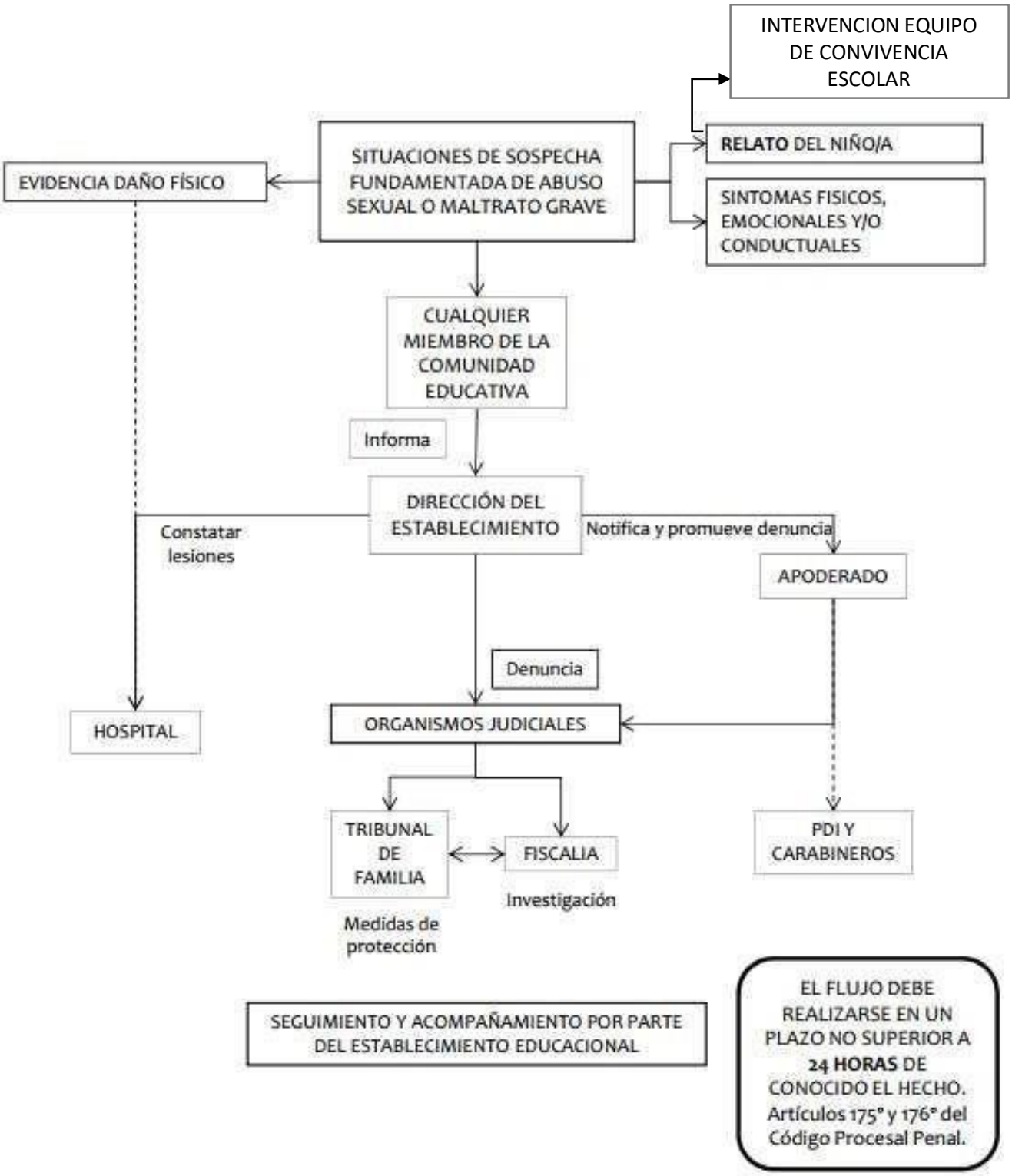
Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como:

- Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.
- Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:
  - **a)** Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
  - **b)** Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo



- Traslado a un centro asistencial, si corresponde.

PROTOCOLO MALTRATO GRAVE O ABUSO SEXUAL INFANTIL



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.

DETECCIÓN: cualquier miembro del establecimiento que detecte una situaciones de riesgo o agresiones, deberá informarlo de forma inmediata al encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. (24 horas)

DENUNCIA: el alumno afectado es

quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo violencia intrafamiliar.

INDAGACIÓN:

ENTREVISTA CON EL ALUMNO: el alumno deberá dar su testimonio de que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar. (evitando profundizar o detallar el relato)

REPORTE POR PARTE DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE CONVIVIENCIA DONDE SE INFORMARÁ A LOS APODERADOS EL HECHO REPORTADO.

plazo de 24 horas de haber sido recibido el reporte,

Reunidos los antecedentes que evidencien la vulneración de derechos o maltrato del alumno, el director realiza la denuncia ante el Tribunal de Familia de Talca. Durante las 48 horas de haber recibido la denuncia y recabar antecedentes necesarios.

LOS FUNCIONARIOS DEL

ESTABLECIEMIENTO NO REALIZARÁN ACCIONES DE INVESTIGACIÓN, ESTO LE COMPETE A LA JUSTICIA.

De cada actuación y resolución deberá quedar una constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento.

DENUNCIA Y CIERRE DEL PROCESO JUDICIAL

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

EL CUAL SE REALIZARÁ DURANTE EL SEMESTRE.

(ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ORIENTACION, DUPLA PSICOSOCIAL)

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO: cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de la situación debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho

CONSTATACIÓN DE LESIONES: el afectado deberá concurrir al HRT a constatar lesiones, además de asistir a un centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente.

INDAGACIÓN DE INFORMACIÓN: el receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA: el Director del establecimiento deberá denunciar los hechos ante la fiscalía. Durante las 48 horas.

COMUNICACIÓN AL EQUIPO DE GESTIÓN C.E: se reunirá al equipo para analizar la situación de conflicto y establecer medidas formativas y disciplinarias, además estrategias de mediación en la resolución de conflicto.

RECURSO DE APELACIÓN: el encargado de convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar, (5 días) ésta deberá ser presentada por escrito ante el Director, quien resolverá la decisión definitiva.

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL CASO

PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:

Detección: detección precoz del consumo se podrá realizar por diferentes motivos, por ejemplo, a solicitud de la familia.

Entrevista de acogida inicial: el profesor jefe deberá realizar una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. **EN CASO DE QUE EL PROFESOR JEFE NO SE ENCONTRARA;** La entrevista la realizara encargado de convivencia o dupla psicosocial

Se citará de manera urgente al apoderado del estudiante, para entrevista para informar situación, en jornada escolar.

Si la sospecha de consumo fuera positivo, el apoderado deberá retirar al estudiante de la jornada de clases, debido a las consecuencias físicas que podría ocasionar el consumo.

Constatado el consumo en el estudiante: el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, Escalera o paréntesis.

Se aplicará reglamento escolar; medidas formativas, por parte de inspectoría general.

Seguimiento y plan de intervención por parte de encargado de convivencia, orientación o dupla psicosocial

PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O MICROTRÁFICO DE DROGAS:

***EN CASO DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**, SE CITARÁ AL APODERADO RESPONSABLE INMEDIATAMENTE PARA COMPROMETERLOS, JUNTO AL ALUMNO A INGRESAR A SENDA PREVIENE O ALGUN OTRO PROGRAMA DE TRATAMIENTO. DE TODO SE DEJARÁ CONSTANCIA POR ESCRITO.

***EN CASO DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO**, EL ESTABLECIMIENTO PROCEDERÁ DE ACUERDO A LA LEY 20.000, DENUNCIANDO DE FORNMA DIRECTA AL MINISTERIO PÚBLICO, ADJUNTANDO ANTECEDENTES EN QUE SE FUNDE LA DENUNCIA DENTRO DE LAS 48 HORAS OCURRIDA LA SITUACION.

EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA CITARÁ A LOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS Y RECABARÁ LOS ANTECEDENTES EN QUE SE FUNDE LA DENUNCIA Y ELABORARÁ INFORME SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LOS ACONTECIMIENTOS. 24 HORAS

EN EL CASO DE TRAFICO DE DROGAS LA INDAGACIÓN QUEDA EN MANOS DE LA FISCALIA.

UNA VEZ QUE SE HAYA PRESENTADO LA DENUNCIA, EL DIRECTOR DESIGNARÁ AL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUIEN DEBERÁ SEGUIR EL CURSO DEL PROCESO JUDICIAL Y SERÁ QUIEN INFORMARÁ AL EQUIPO DE GESTION, LOS ESTADOS DE AVANCE DE LA CAUSA Y COORDINARÁ EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS DILIGENCIAS

EN LOS CASOS DE CONSUMO DE DROGAS, EL EQUIPO PSICOSOCIAL ENTREGARÁ APOYO AL ESTUDIANTE, MEDIANTE ESTRATEGIAS TENDIENTES A TRATAR SU EVENTUAL ADICCIÓN, ADEMAS DE LA DERIVACION DIRECTA A SENDA PREVIENE, CENTRO DE SALUD FAMILIAR O OTRO CENTRO CORRESPONDIENTE.

EL EQUIPO DE C.E, CONOCIENDO EL INFORME, DETERMINARÁ LAS MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS APLICABLES AL ESTUDIANTE.

DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS, SE LE INFORMARÁ AL ALUMNOS Y A SUS APODERADO DE FORMA ESCRITA, TENDRÁ UN PLAZO DE 3 DÍAS PARA APELAR LA MEDIDA ANTE EL DIRECTOR.

EN CASOS EXTREMOS DONDE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRE CON UN ESTADO DE SALUD DETERIORADO, SERA DERIVADO AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DEPENDIENDO EL CASO.

EN CASO DE QUE SU APODERADO NO ASISTA INMEDIATAMENTE, SE LE DARA AVISO PARA QUE SE DIRIGA AL CENTRO ASISTENCIAL

ENTREVISTA DE DESPISTAJE DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. ¿Sabe usted si el ingiere algún tipo de drogas y/o alcohol (cigarrillos, cerveza, vino, etc.) con autorización o sospecha si lo hace a escondidas de éstos?

_____

_____

2. ~~¿Sabe usted s~~i el joven maneja dinero de manera constante?

_____

_____

_____

3. ¿El joven ha tomado dinero de algún compañero o robado objetos de valor de alguno de ellos?

_____

_____

4 ~~¿El joven ha tenid~~o problemas interpersonales con amigos o compañeros de curso y/o escuela durante los últimos meses?

_____

_____

_____

6 ¿El joven ha presentado cambios conductuales importantes durante los últimos meses? (falta de concentración, desmotivación escolar, mayor irritabilidad, faltas de respeto hacia los adultos, violencia con compañeros)

_____

_____

_____

7. ¿El joven ha disminuido su rendimiento académico de manera considerable durante el último tiempo?

8. ¿El joven ha presentado inasistencias injustificadas durante el último tiempo o salido del establecimiento en horario de clases sin autorización? (hacer la "cimarra")

9. ¿El joven ha presentado conductas de autoagresión (cortaduras en los brazos, ingerir pastillas) durante el último año?

10. ¿Ha percibido algún olor extraño en el joven que le permita sospechar que ha ingerido alcohol y/o drogas?

11. ¿Ha descubierto al joven portando algún objeto extraño (encendedores, pipas, papelillos, marihuana, medicamentos psicotrópicos como, por ejemplo; diazepam o relajantes musculares)

PROTOCOLO DE ATENCION ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SOSPECHA DE QUE EL ALUMNO(A) PUEDA ESTAR CORTÁNDOSE

Quien observe la situación realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista).

Si la pesquisa efectivamente hay cortes, se le informará al alumno que el establecimiento está obligado a informar al adulto responsable, ya que su integridad se ve en riesgo.

Si después de la entrevista no se recaba información de que se haya autoflagelado se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

EVIDENCIA DE CORTES

Se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa a consultorio, al apoderado del alumno.

Una vez informado el apoderado se le pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud.

CORTES CON HERIDA EXPUESTA

Quien reconoce el hecho se hace cargo u se preocupa de acompañar al alumno, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para el traslado, así como también a los familiares correspondientes.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones, horas de atención médica, farmacoterapia) con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el médico, con el equipo psicosocial del establecimiento.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS O DE HURTOS EN EL ESTABLECIMIENTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un estudiante trae al establecimiento, el estudiante o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

1.-ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

- Es necesario tener presente en el Reglamento Interno de Convivencia, el establecimiento establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento
- El encargado de acoger el relato, es un adulto responsable que debe entregar la denuncia a inspectoría general, si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Si el hecho tiene características **de robo**, se denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- Si se trata **de un hurto**, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.
- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos.

Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ALUMNO.

- El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida del curso, informando al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- Será Inspectoría General y el encargado de convivencia escolar, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.

- Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en Carabineros de Chile. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- El establecimiento se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares.
- Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si la gravedad de la falta lo amerita, el director del establecimiento procederá a su despido inmediato.
- En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS (Objetos de valor).

A) Cuidar la infraestructura del establecimiento como, por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.

B) No rayar o estropear murallas, puertas, ventanas escritorios, sillas etc.

C) En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el monto en dinero de dicha reparación.

D) Como el Liceo es un lugar para todos, es responsable de cada integrante de la comunidad escolar, el cuidado y la mantención de la infraestructura, implicando el uso correcto de todas las dependencias (Aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios etc.)

E) Evitar el ingreso con objetos de valor en el Liceo, como por ejemplo celulares sofisticados, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos etc.

F) Se deja expresamente establecido que el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento

G) Si el estudiante es sorprendido en la sala de clases por primera vez contraviniendo esta norma, se le retirará el objeto y el profesor hará entrega de este, al término de la jornada de su clase.

H) En tanto, el profesor dejará registrado en hoja de observaciones del libro de clases, lo sucedido

I) En caso de reincidencia por parte del alumno, se requisará nuevamente el objeto y quedará en Inspectoría general, se comunicará al apoderado para que se presente en el establecimiento a retirar dicho objeto, en el horario de disponibilidad del profesor, informándose a su vez de la falta grave que ha incurrido el estudiante, de acuerdo con la normativa establecida en el manual de convivencia escolar.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Identificación y comunicación:

Cualquier miembro del establecimiento que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del E.C. en caso de agresión física se deberá constatar lesiones. se debe denunciar a Fiscalía si corresponde.

En un plazo no mayor a 24 horas.

Evaluación preliminar de la situación:

El E.C con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabarán antecedentes al respecto y se harán entrevistas a los involucrados.

Acciones remediales:

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos.

además el equipo psicosocial junto al E.C propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

Informe de recopilación de información:

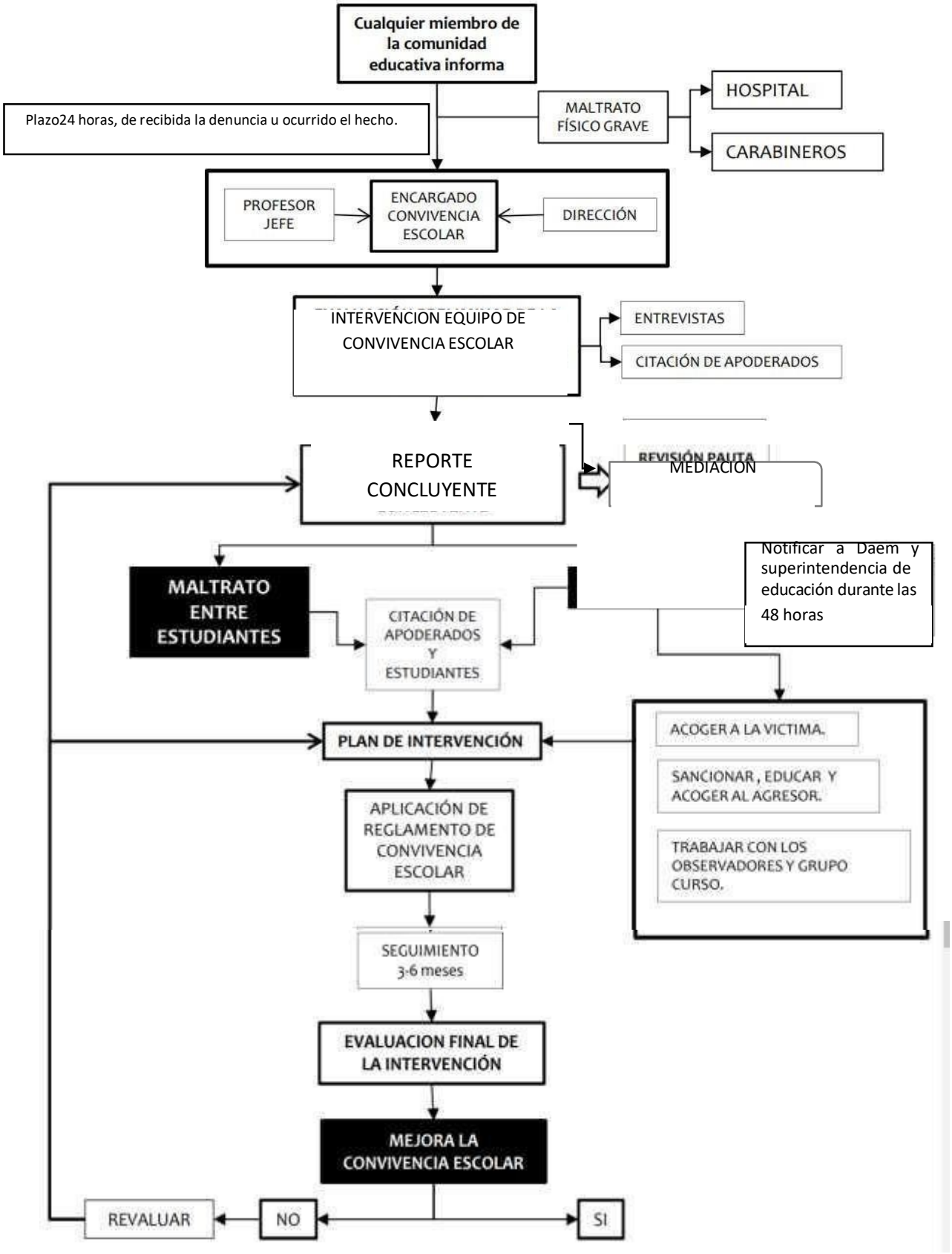
El E.C emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos discriminatorios detectados, informe del profesor jefe.

Socialización del informe ante equipo de gestión de convivencia:

el informe emitido por el E.C se entregará al equipo de gestión , quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto.

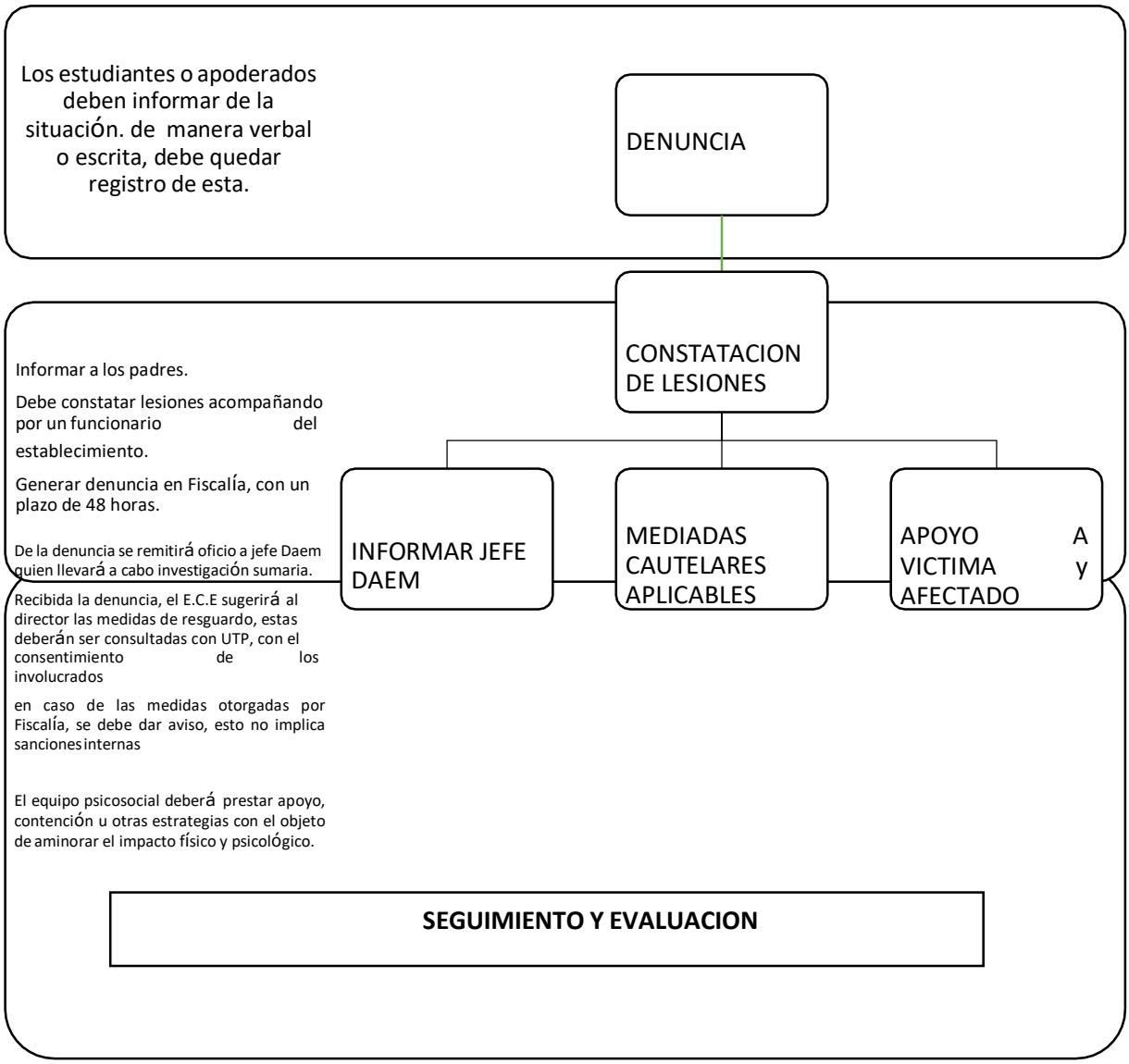
Seguimiento de caso

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES



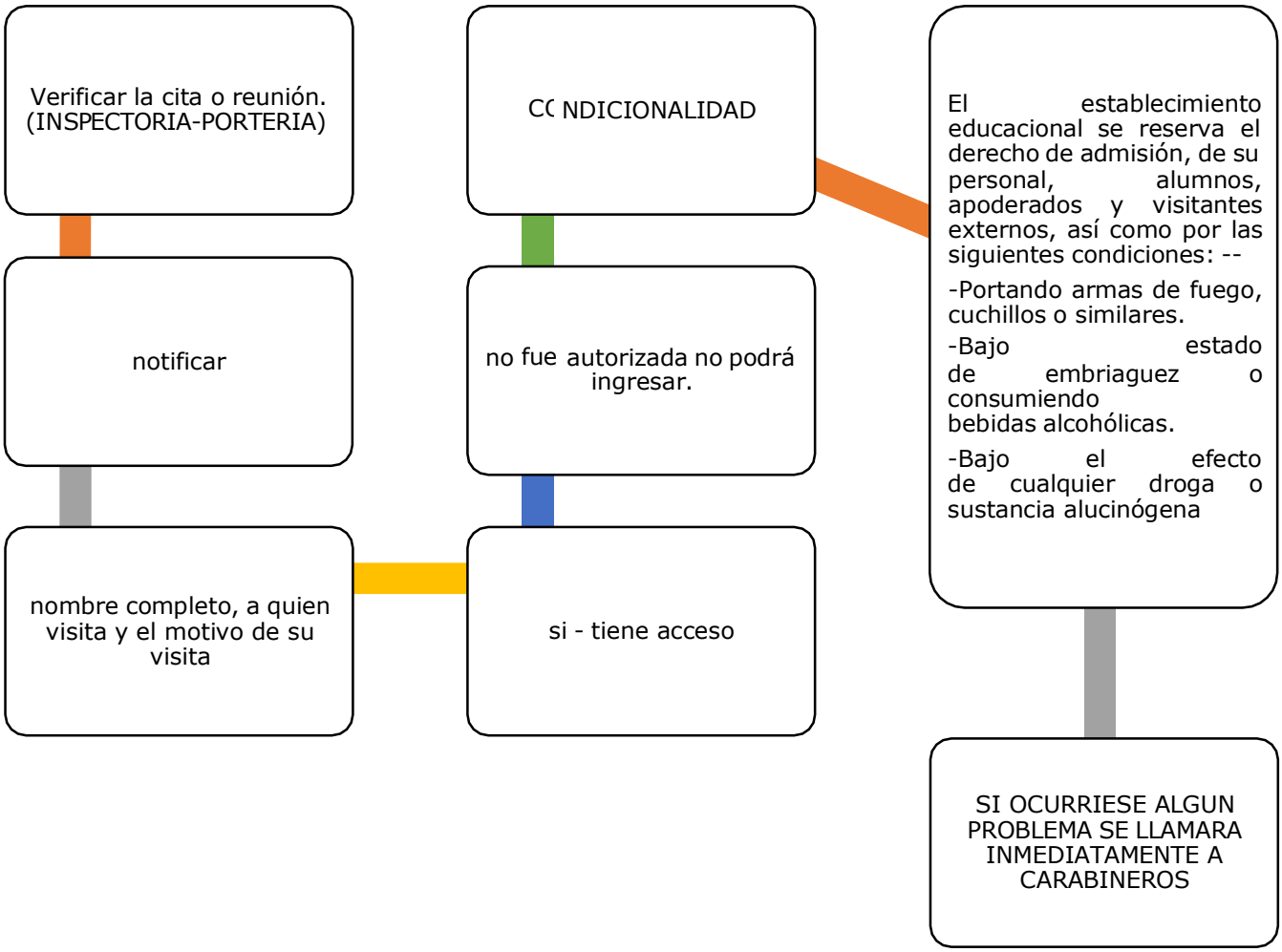
MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

- Sobre agresiones físicas o psicológicas, (coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, etc.) atentan contra el Art.n°28 de los derechos de los niños y adolescentes.

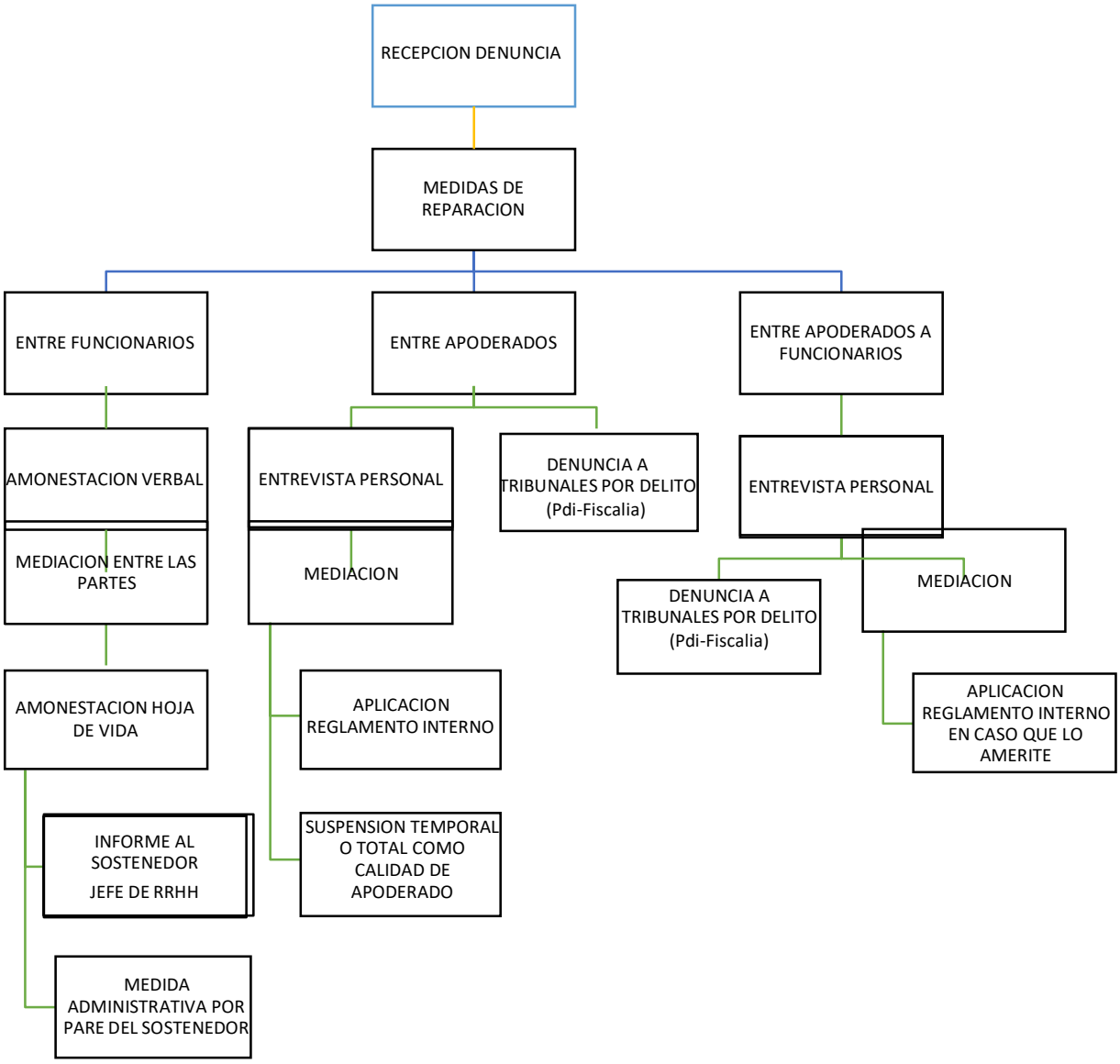


ADULTO	ESTABLECIMIENTO	ESTUDIANTE:
Entrevista y apoyo a supuesto agresor. Sugerencia para derivación a servicio de saludpara tratamiento	Refuerzo de la sana convivencia escolar	Acompañamiento por parte de un adulto. Monitoreo de desempeño. Derivación a servicio de salud para su tratamiento.

PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO



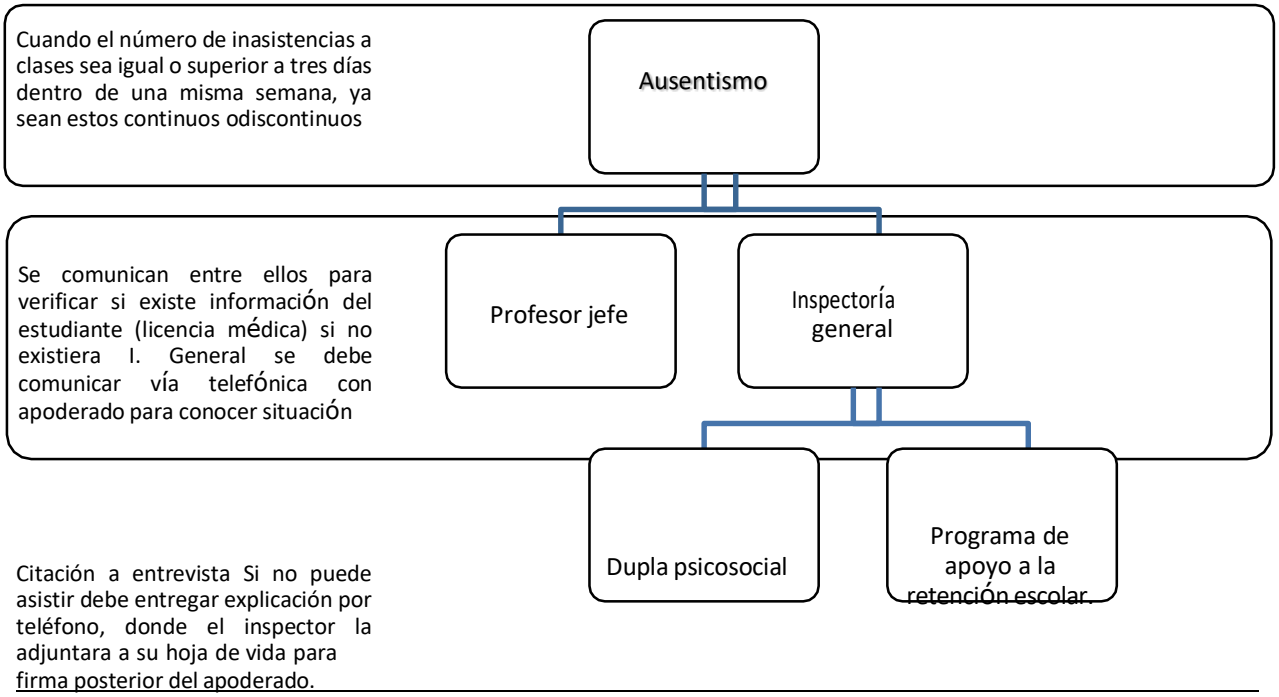
MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



- Las denuncias deberán realizarse, entre las primeras 48 horas, luego de recabar antecedentes.

PROTOCOLO DE ACTUACION: Ausencia prolongada de los estudiantes

El ausentismo escolar *"es la falta de asistencia (justificada e injustificada) por parte del alumno/a, a su puesto escolar dentro de la jornada lectiva, siendo esta práctica habitual",* es por esta razón las reiteradas inasistencias a clases desencadenan en graves problemas pedagógicos debido a que el alumno/a al encontrarse ausente del aula, se atrasa en las materias dejándolo en desventaja al resto del curso en cuanto a su preparación (disminución de rendimiento y bajo promedio de notas), lo que impedirá en la mayoría de los casos rendir satisfactoriamente su año académico. Por otra parte, el incurrir a frecuentes inasistencias cae en la sanción del Art. 20 del Reglamento sobre la Educación y Promoción de alumnos emanada del Ministerio de Educación de la República de Chile, que establece el 85% de la asistencia obligatoria a clases para el año escolar



Si dentro de 48 horas luego de todas las gestiones no se existe comunicación con los padres la dupla o PARE realizara visita domiciliaria para verificar estado del alumno

En caso en que no existiera nadie en el domicilio, se notificara a alguna de estas redes: Carabineros de Chile, Oficina de Protección Derechos de la Infancia, Tribunal de Familia, 24 horas, CESFAM y/o Hospitales, entre otros.

FICHA REGISTRO INASISTENCIA A CLASES: Llamado telefónico apoderado

Nombre alumno : _____

Rut. : _____

Curso : _____

Profesor jefe : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

Apoderado : _____

Fecha Citación : _____

FICHA REGISTRO INASISTENCIA A CLASES: Citación apoderada al establecimiento

Nombre alumno : _____

Rut. : _____

Curso : _____

Profesor jefe : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

Apoderado : _____

Fecha : _____

Descripción:

……

……

……

ACUERDOS:

……

……

……

_____

Firma Apoderado

FICHA VISITA DOMICILIARIA

1.- Antecedentes del alumno:

Nombre : _____

Rut. : _____

Fecha de nacimiento : _____

Previsión salud : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

DISCAPACIDAD

SI	
NO	

CERTIFICADO COMPIM

SI	
NO	

EMBARAZO ADOLESCENTE

SI	
NO	

CERTIFICADO MÉDICO

SI	
NO	

2. Antecedentes académicos:

Curso : _____

Profesor Jefe : _____

Repitió algún curso : _____

3.- Antecedentes Grupo Familiar:

Nº	R.U.T	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO			ESTADO CIVIL	PARENTESCO	INGRESOS $
1										
2										
3										
4										
5										
6										

4.- Antecedentes del Jefe de Hogar:

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Empresario	
Peq. Prod. Agric. Microempresario	
Profesionales sector público o privado	
Empleados Públicos o Privado	
Jubilado, Pensionado	
Trabajador Dependiente	
Trabajador Por Cuenta Propia	
Trabajador No Calificado	
PASIS, Pensionado Mínimo INP/AFP	

SITUACION LABORAL	
Activo Permanente	
Pasivo o Pensionado	
Activo Ocasional o Temporal	
Inactivo o Desempleado	

PATRIMONIO	
Tiene Bien Raíz, Vehículo Part, Capital de Trabajo	
Tiene Bien Raíz, y Vehículo Part.	
Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	
Tiene Vehículo Part. y Capital de Trabajo	
Tiene Bien Raíz	
Tiene Vehículo Particular	
Tiene Capital de Trabajo	
No Tiene Ningún Patrimonio	

5.-Vivienda y Equipamiento:

MATERIALIDAD	
Muros Viv. Sólida	
Muros Viv. Mixta	
Muros Viv. Ligera	

ESTADO DE CONSERVACION	
Calidad Buena	
Calidad Regular	
Calidad Deficiente	

TENENCIA	
Propietario	
Adquiriente	
Usufructuario	
Arrendatario	
Allegado	

HACINAMIENTO	
Sin Hacinamiento	
Con Hacinamiento	

SANEAMIENTO	
Disponibilidad de Agua Potable , Electricidad y Alcantarillado	
Disponibilidad Agua Potable, Electricidad y Fosa Séptica	
Sin alguno o con suministro cortado por más de 6 meses	
Sin ninguno	

6.- Factores de Riesgo:

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	
Afecta a Adulto de la familia	
Afecta a Menor de la familia	
Afecta al Postulante o Becado	
Afecta al Jefe de Hogar	

STRESS FAMILIAR	
Alcoholismo o drogadicción	
Violencia Intrafamiliar	
Enfermedad Crónica Severa que afecte al estudiante u otro integrante del grupo familiar	
Trastorno salud mental que afecte al estudiante u otro integrante del grupo familiar	
Embarazo Adolescente	
Discapacidad que afecte algún integrante de la familia, excluido el estudiante	

DEFICIT DE APOYO	
Familia Monoparental	
A cargo de abuelos o parientes	
Solo o a cargo de Cuidadores	
Institución de Protección	

7.- Educación:

ESCOLARIDAD DE LOS PADRES	MADRE	PADRE

COMPROMISO APODERADO

ALUMNO _____

CURSO _____

Debido a las reiteradas inasistencias presentadas durante el presente año, además de los llamados y acuerdos realizados en vuestro establecimiento, se procede a realizar **VISITA DOMICILIARIA.**

Del mismo modo, se solicita tomar conciencia de esta situación, y a su vez se invita a no volver a incurrir en esta falta (**INASISTENCIAS A CLASES CONTINUAS O DISCONTINUAS**), debido a que, si se repite nuevamente su hijo/a presenta ausentismo escolar, nuestra Unidad educativa dará cumplimiento al Reglamento de Evaluación (Art. 10), y/o en su defecto, derivar e informar a las Redes de Protección social existentes en nuestra comuna.

Por tal razón, y en virtud de reconocer oportunamente la situación que afecta el proceso educativo de su hijo/a, y a su vez, mostrándose conforme ante la Responsabilidad y Obligación de cumplir con el porcentaje de asistencia exigida por este establecimiento.

DECLARO ESTAR EN CONOCIMIENTO Y ACEPTO FIRMAR ESTE DOCUMENTO.

YO _____

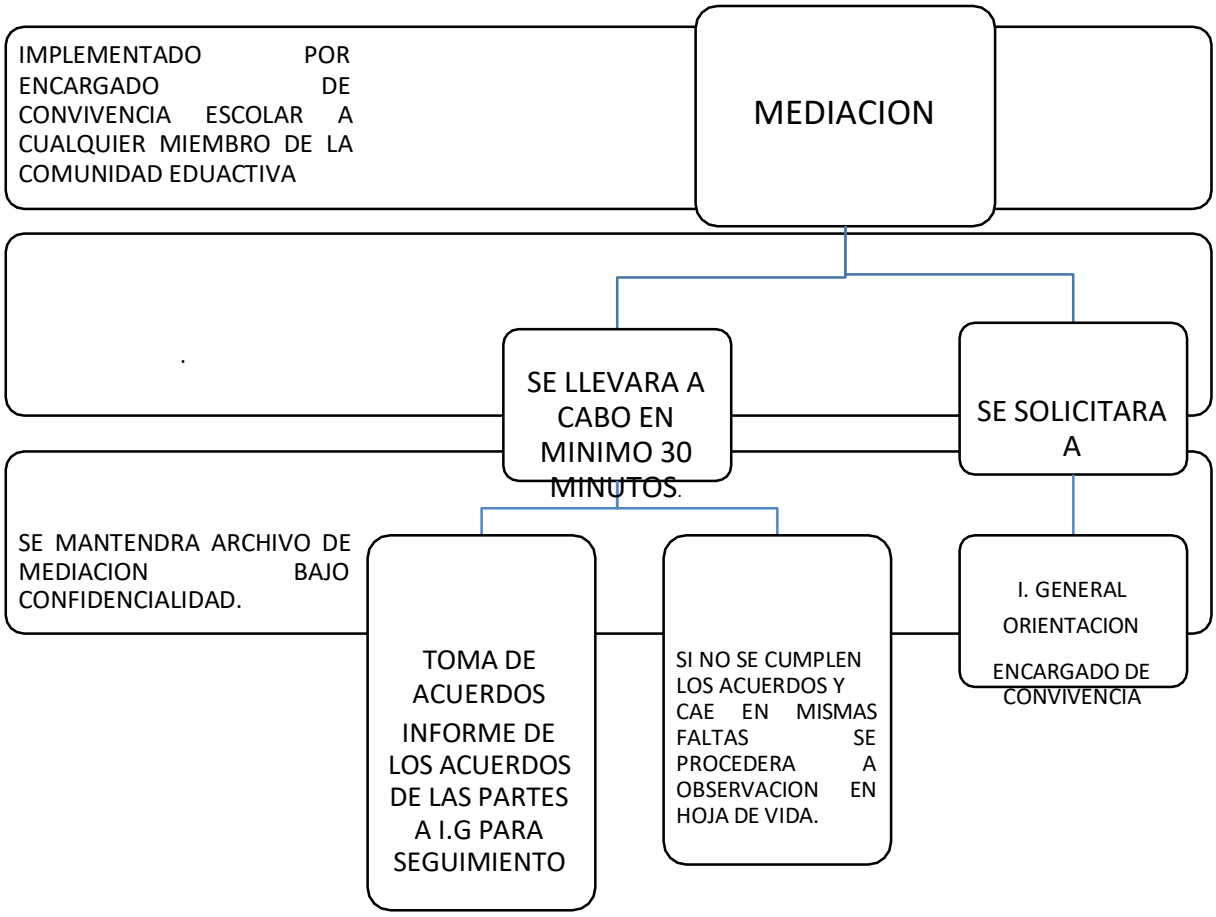
RUT. _____

FIRMA _____

_____
Nombre funcionario Establecimiento

Talca, _____

PROTOCOLO SERVICIO DE MEDIACION



FORMATO FICHA MEDIACION

I. ANTECEDENTES GENERALES

A ENCARGADO DE MEDIACION	
DERIVADO POR:	
PERSONA QUE SOLICITA LA MEDIACION	
FECHA	

II. PERSONAS EN CONFLICTO

NOMBRE		**NOMBRE**	
CURSO		CURSO	
ESTUDIANTE		ESTUDIANTE	
DOCENTE		DOCENTE	
ASISTENTE DE LA EDUCACION		ASISTENTE DE LA EDUCACION	
OTRO		OTRO	

III. ACUERDOS TOMADOS.

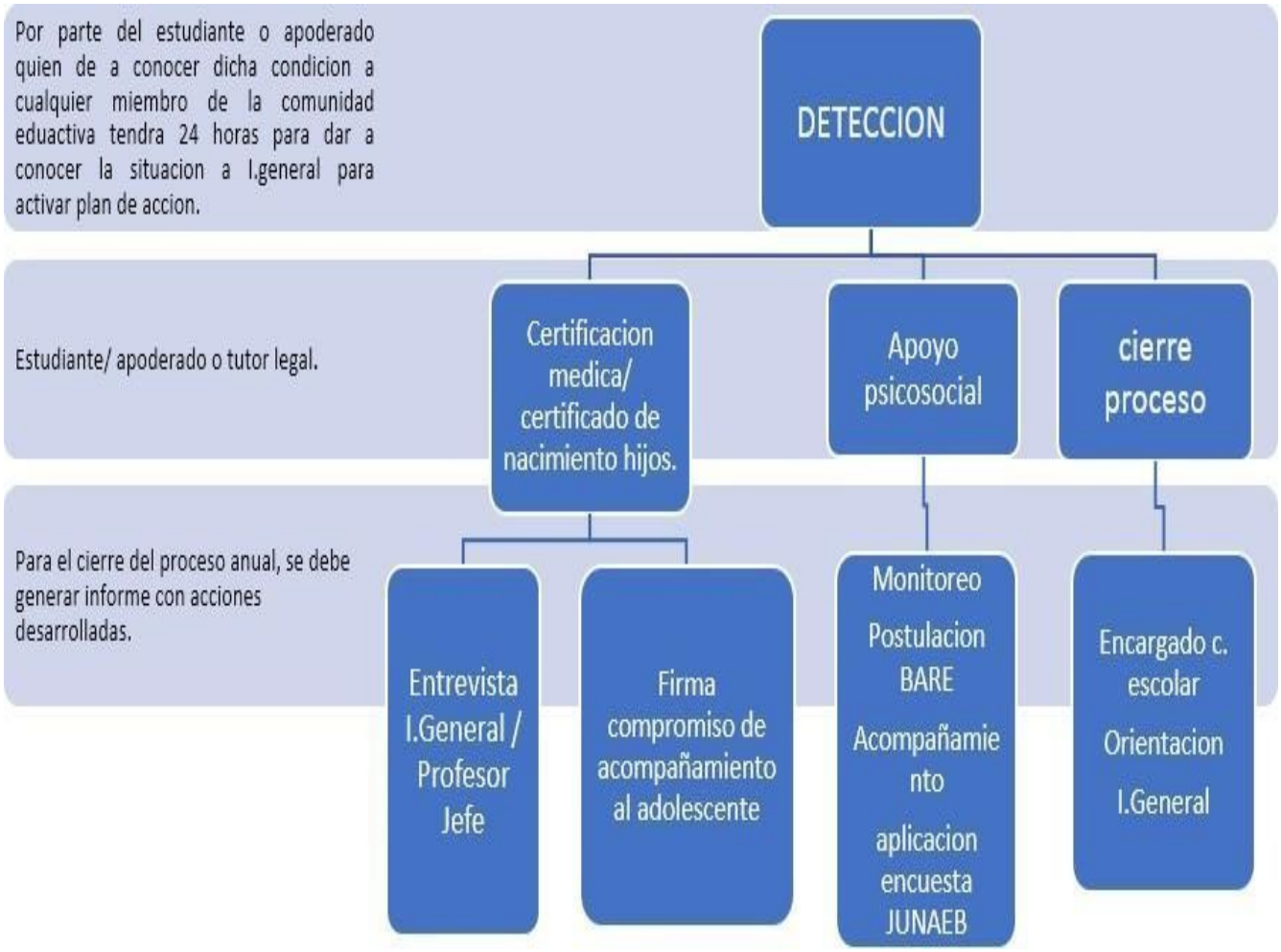
IV. FIRMAS

ENCARGADO DE CONVIVENCIA	**NOMBRE:**	**NOMBRE:**

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente. El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.



DE LA EVALUACION	DE LA ASISTENCIA	DE LOS PERMISOS
1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases. 2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional. 3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. 4. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización. a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.	No se hará exigible el **85%** de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un **50%** durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva	1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. 2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantasveces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria. 3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. *Deberá dar aviso con anticipación en caso horas de atención médica.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, _____ RUN _____,

Apoderado/a de _____ RUN_____.

☐ DOY MI CONSENTIMIENTO ☐ NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

_____ _____

Nombre, RUN, firma de la persona que informa del procedimiento y recibe la autorización

Firma de quien autoriza

TALCA,_____de_____2019

CARTA COMPROMISO estudiante/apoderado

Yo …….Rut …….

Alumno(a) del ..... me comprometo a efectuar un cambio radical

en mi vida, basado en los buenos modales, acatando normas de buena conducta.

Por ello me comprometo a:

- Mejorar mi disciplina.
- Reconocer mis errores.
- Alejarme de los problemas y situaciones conflictivas.
- Cumplir con la presentación de tareas, trabajos y materiales cuando el profesor(a) lo solicite.
- Realizar un horario de estudio diario en mi hogar.
- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Ser día a día un alumno(a) ejemplar y con ello motivar a mis compañeros(as) a un cambio positivo.

De no cumplir con el compromiso adquirido en este acto ante Inspectoría General y no demostrar un cambio positivo en mi comportamiento, se tomarán las sanciones y medidas expuestas en Reglamento Escolar.

…… _____

Firma del Estudiante Firma y Rut Apoderado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PROFESORES DENTRO DEL AULA

El profesor llegará oportunamente a la sala.

. El profesor procurará llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, al momento de ingresar, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos a la sala de profesores u otras dependencias

El profesor ingresará y solicitará el orden de los alumnos(as), los que deben permanecer de pie en su puesto y luego saludar

El profesor revisa buen uso del uniforme y presentación personal (alumnos debidamente afeitados, pelo moderadamente corto, alumnas con su pelo tomado y sin maquillaje, sin gorros, no uso de artículos electrónicos). Cualquier anomalía respecto a los puntos anteriores deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante

El profesor tomará la lista y verificará que los alumnos (as) que están presente en la hora anterior se encuentren en la sala, si hay discrepancia debe informar al inspector

En la eventualidad de un comportamiento inadecuado (grave o de extrema gravedad) dentro de la sala de clases, como peleas, agresiones, faltas de respetos y/ o desafíos al profesor(a) y donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) de la sala, porque ponen en peligro a los otros estudiantes, al docente o la consecución de la clase. Con un alumno, se solicitará la presencia del Inspector de Pabellón quien lo(s) llevará a la Unidad de Inspectoría para que se haga cargo de la situación, el profesor registrará la situación en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno

El profesor se cerciorará de que no queden alumnos dentro de la sala y cerrará la puerta con llave.

PROTOCOLO ESTUDIANTE CON PROBLEMA DE ADAPTABILIDAD SALA DE CLASES

PROFESOR ASIGNATURA

- Registrará en términos objetivos y específicos las situaciones concretas de inadaptabilidad escolar por él observadas y que inciden en su conducta y/o Rendimiento
- Se deriva alumno a orientación para Entrevista para analizar situación que le afecta intentando determinar las causas que la provocan (si lo amerita se citara a apoderado)
  Si no existen cambios en el alumnos se activara trabajo con estamentos correspondientes.

PROFESOR JEFE

- Entrevistarse simultáneamente con el alumno y apoderado para convenir en conjunto la estrategia a seguir
- Cuando las circunstancias lo requieran, el caso será derivado al Equipo de Convivencia escolar u otro Profesional

CONVIVENCIA ESCOLAR /ORIENTACION

- Atenderán los casos que se le deriven por escrito o en oficina
- Citar a apoderados para informar de la situación y solicitar consentimiento para la intervención profesional que se requiera
- Recurrir a las redes de apoyo comunal cuando el caso lo amerite
- Intervenir al interior del aula cuando el caso lo amerite, contando con la disposición del docente que se encuentre en el curso.
- Retiro momentáneo de alumno de la sala de clase para eventual intervención.
- En casos debidamente calificados de faltas graves y gravísimas a las normas de
- si incurre ante las mismas situaciones los antecedentes se enviarán a Inspectoría General

I.GENERAL O DIRECCION

- revisara antecedentes y tomara medidas en base al reglamento interno
- Se notificara a apoderado y alumno de la medida de sanción

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

1. **ACOSO SEXUAL:** La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

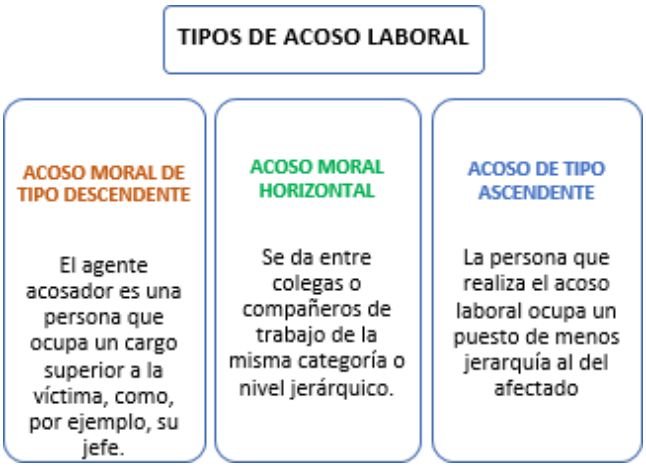
2. **ACOSO LABORAL:** Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

<u>Para una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:</u>

1. *la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;*

2. *los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.*

3. *la existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).*



PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

PASO 1 [PRESENTACIÓN DE DENUNCIA]

La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia, o el director si el encargado de convivencia coincide con el

PASO 2 [FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA]

• Para la **denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

• Para la **denuncia verbal,** el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

• **Denuncia anónima,** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que

PASO 3 [CONFIDENCIALIDAD]

Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

PASO 4 [APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO]

Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

PASO 5 [RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA A JEFE DAEM]

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando medidas cautelares.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

PASO 6 [INVESTIGACIÓN]

En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007

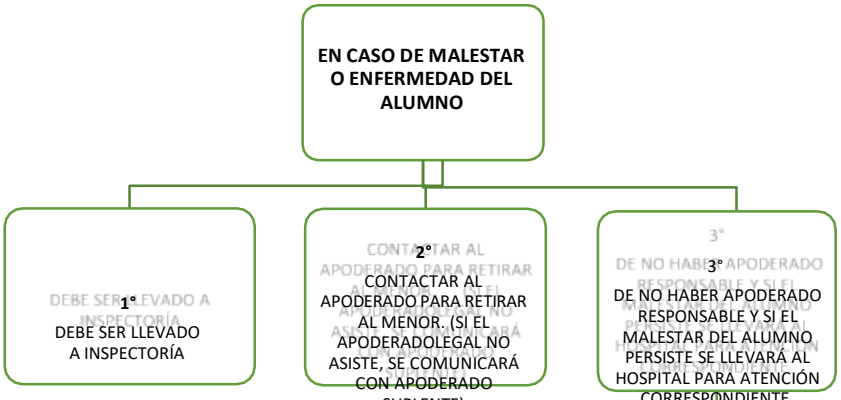
Lo que no es acoso laboral
Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

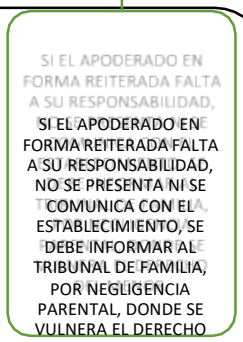
PROTOCOLO EN CASO DE MALESTAR O ENFERMEDAD DEL ALUMNO

Los estudiantes están cubiertos por un Seguro Escolar.

El establecimiento debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del liceo.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar al accidentado, sin embargo, la responsabilidad de activar el protocolo será del adulto a cargo del estudiante.





En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello al instante al adulto a su cargo.

El liceo, **NO está autorizado** para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

1°

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto.

2°

El estudiante debe avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar u presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital.

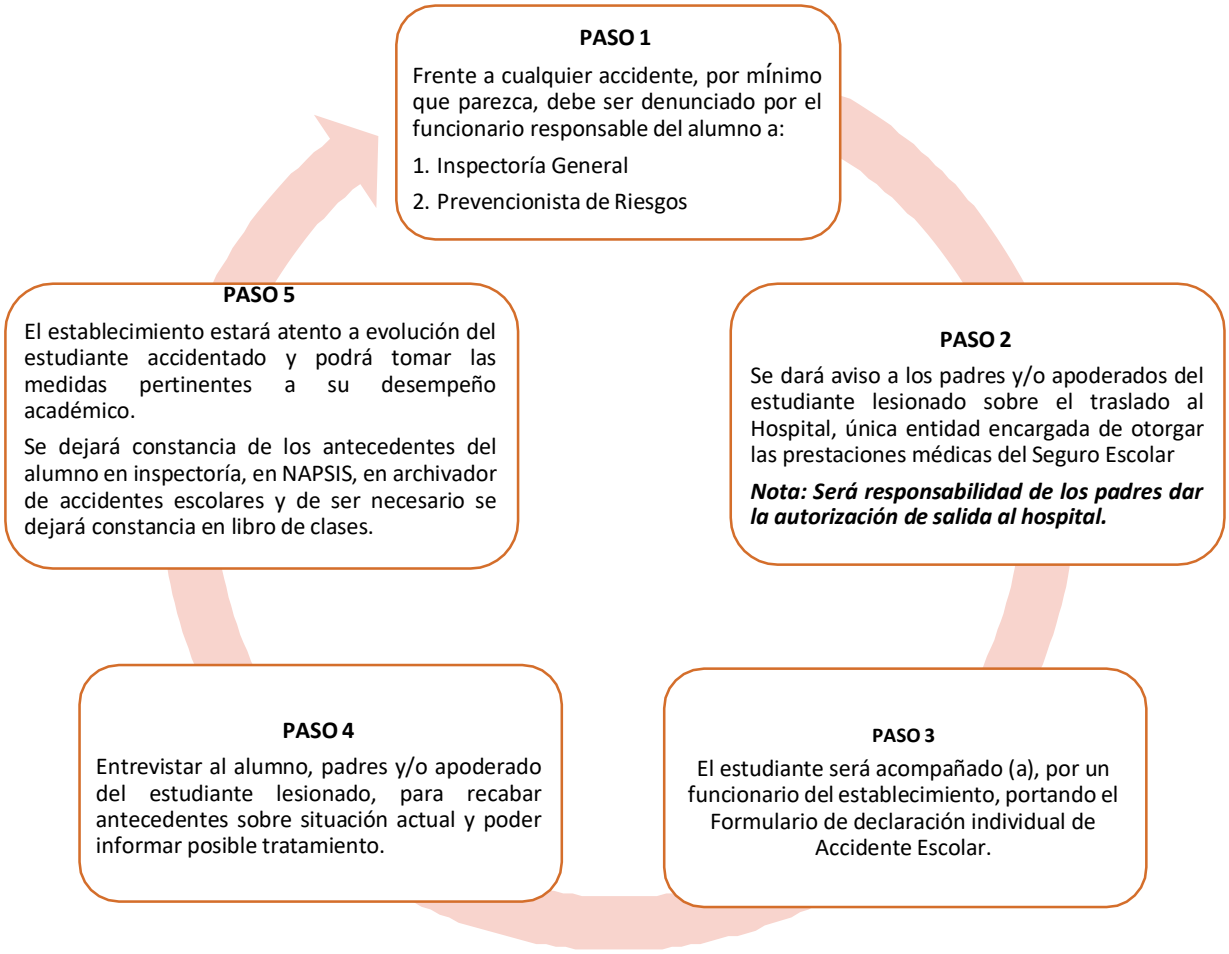
(Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente)

3°

Si el alumno llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo.

El alumno podrá ser acompañado por el apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al hospital.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO



- Los estudiantes están cubiertos por un Seguro Escolar.
- El establecimiento debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del liceo.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar al accidentado, sin embargo, la responsabilidad de activar el protocolo serádel adulto a cargo del estudiante
- Cabe señalar que la salud del estudiante es responsabilidad de los padres, apoderados o tutores legales.

PROTOCOLO USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros de éste.

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales, prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

La Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca, considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de nuestros alumnos(as), ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de internet y/o tecnología dentro y fuera del colegio, (como, por ejemplo; insultos, ataques, burlas, pornografía, imágenes, mal uso de redes sociales).

Todos los integrantes de la Comunidad, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros niños(as) a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

I. PRÁCTICAS GENERALES

Las siguientes prácticas son aplicables a toda la comunidad del Colegio, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del establecimiento:

A) La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda y el correo electrónico institucional. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, entre distintos actores de la comunidad, no reemplaza la comunicación por vías formales.

B) Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

C) Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.

D) Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. Se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (comunicación vía agenda, entrevista con el profesor, inspector o dirección, Departamento de Apoyo Educativo).

E) Se recomienda a los profesores no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre alumno y profesor.

F) Los alumnos no podrán comunicarse con los profesores o directivos del colegio a través del correo electrónico por asuntos académicos. Para esos efectos, la comunicación formal debe establecerse con el apoderado a través de la agenda y/o correo electrónico.

II. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

- Se considerará como una falta grave el uso de celular y/o tecnología en clases.
- Se considerará como falta gravísima fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro del Colegio como fuera del Colegio representando a éste.
- Se considerará como falta gravísima el uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrando de la Colegio.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección e Inspectoría General.

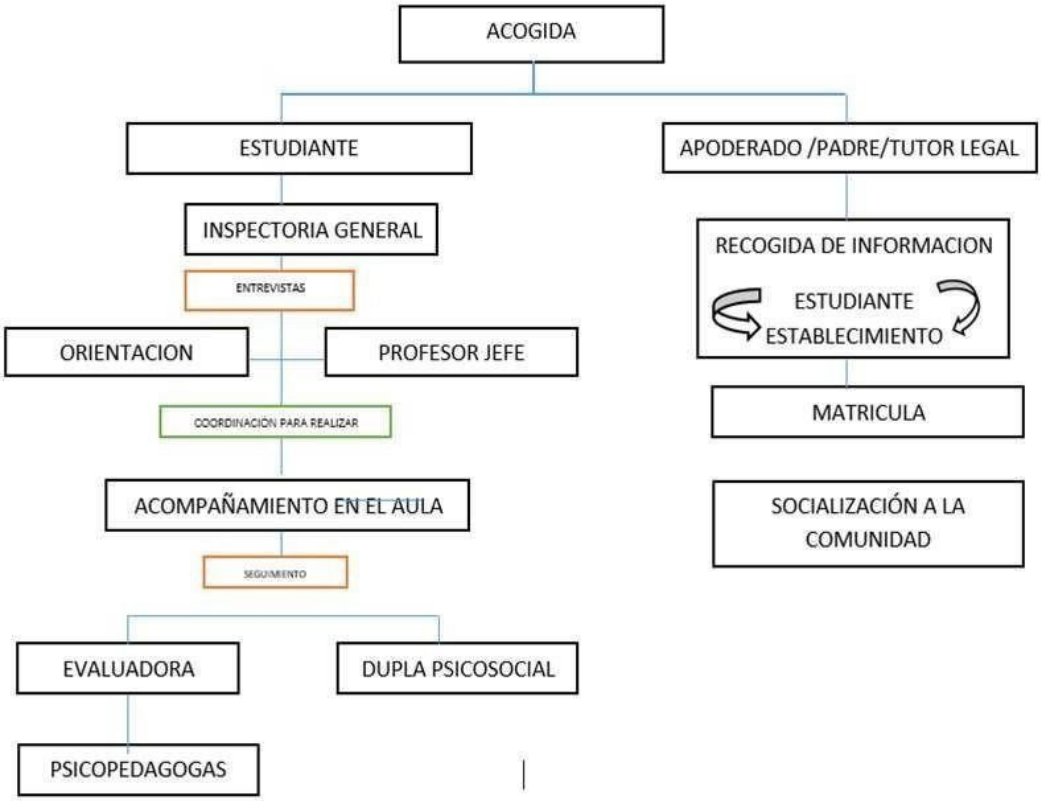
A partir de la acusación realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor, Dirección e Inspectoría General tendrá 48 horas para recolectar información y antecedentes relacionada al caso. Asimismo, se contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

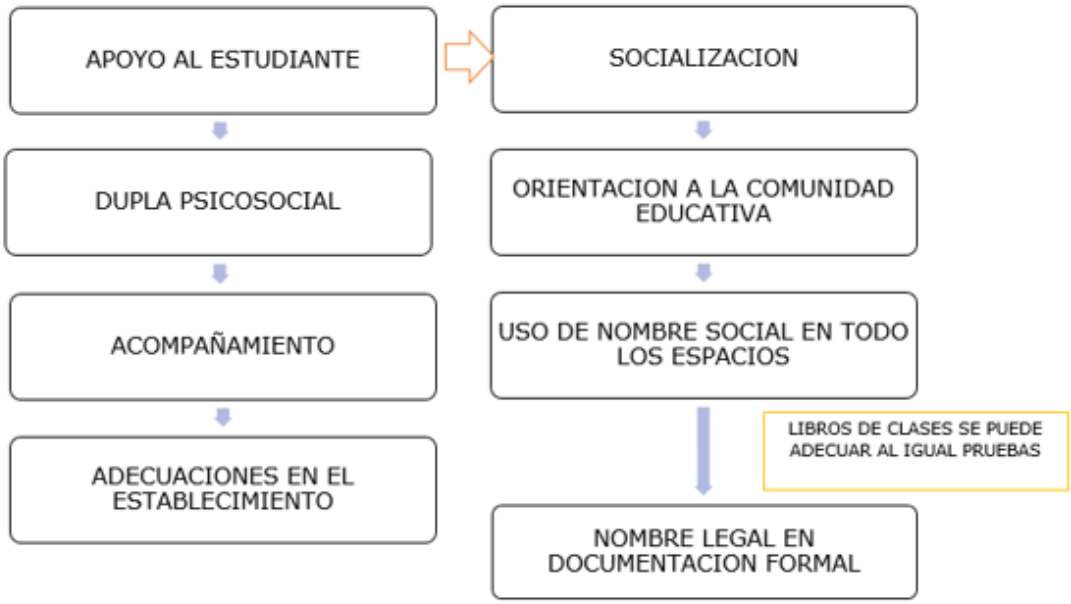
En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio, Dirección y el Comité de Convivencia Escolar llevaran a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 24 horas hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual. Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el colegio deba iniciar acciones en su contra.

PROTOCOLO DE ATENCION DE ALUMNOS MIGRANTES



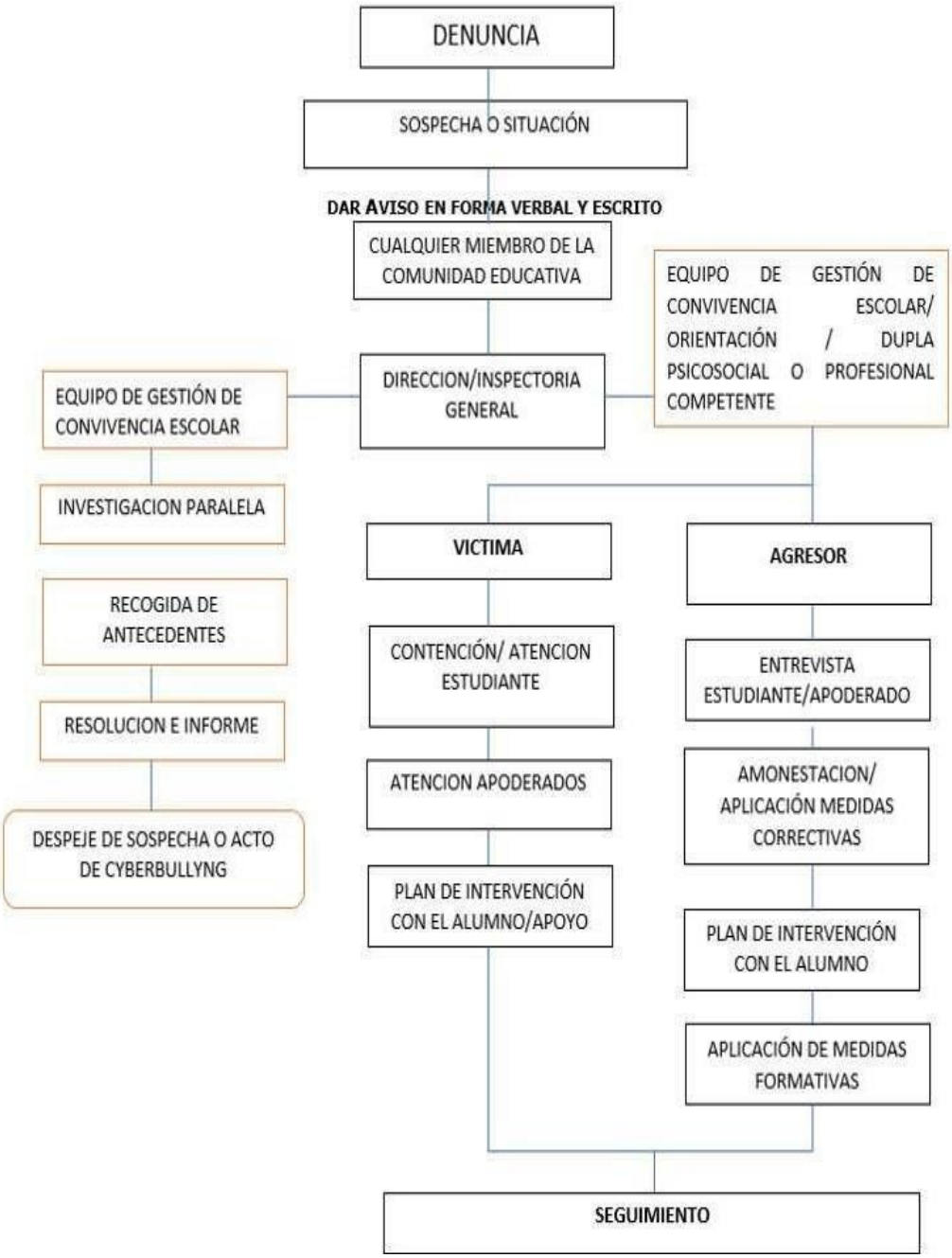
PROTOCOLO DIVERSIDAD SEXUAL (TRANSGÉNERO)



LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres**. 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. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres **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**. 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.

El DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia

PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE SOSPECHA O CYBERBULLYNG.



ACTA DENUNCIA

Fecha:_____Hora: _____

I. Identificación denunciante - Identificación denunciado

Nombre:		Nombre:	
Rut		Rut:	
Nombre Apoderado:		Nombre Apoderado:	
Otro Antecedente		Otro Antecedente	

II. Origen o Procedencia de la Denuncia

(¿A quién denuncia?, ¿qué sucedió? ¿Dónde ocurre?)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Medidas provisorias. _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Nombre del denunciante Nombre quien recibe la denuncia

NOTIFICACION DE DENUNCIA

DE ORDEN CONFIDENCIAL N° _____

De acuerdo a Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual regula las normativas vigentes.

Se notifica al presente; _____

De forma personal sobre denuncia realizada en su contra.

Se indica que se han activado los protocolos correspondientes y será parte de la indagación del caso. El cual se informará a ambas partes al concluir.

Para sus conocimientos y fines.

NOTIFICACION DE DENUNCIA

FIRMA EN LIBRO ACTA DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO VULNERACIÓN EVALUATIVA

I. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Nombre:	
Rut	
Edad:	
Curso:	
Nombre Apoderado:	
Otro Antecedente	

II. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Asignatura	
Profesor	
Evaluación o Situación académica a denunciar	

III. MEDIDA REPARATORIA

Firma apoderado o estudiante	Firma evaluadora o quien recibe la denuncia

SITUACIÓN A RESOLVER POR EVALUADORA

MECANISMOS DE INCENTIVO

Para favorecer el desarrollo de las buenas prácticas al interior del Establecimiento Educacional, en todos los estamentos educativos, se sugiere considerar los siguientes puntos:

I. DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

RECONOCIMIENTO DE PARES.

Favorecer el reconocimiento semestral entre Docentes y Asistentes de Educación. Donde a través de una votación a final de semestre, se otorgue un reconocimiento simbólico, al Docente o Asistente de la Educación que cumpla con los criterios que cada Establecimiento Educacional defina. Estos pueden ser:

- Cordialidad.
- Solidaridad.
- Buenos tratos.
- Responsabilidad.
- Otros.

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL.

Favorecer reconocimiento semestral por parte del estamento estudiantil, a través de proceso de votación, al Docente y Asistente de la Educación que las y los alumnos consideren el cual establecen una relación cercana y profesional. Los criterios deben ser establecidos por cada Establecimiento Educacional, estos son:

- Responsabilidad.
- Buenos tratos.
- Cordialidad.
- Cercanía y preocupación, Interés por el alumnado.
- Otros.

***II.* CELEBRACIONES Y CONSIDERACIONES VARIAS.**

Contar con Equipo de Bienestar, que permita organizar actividades en las cuales se favorezca un espacio de distención y celebración de los funcionarios del Establecimiento Educacional. Para esto, se sugiere que el Equipo cuente con un representante de Directivos, Docentes y Asistente de la Educación. Las Actividades a considerar son:

- Celebraciones mensuales/semestrales de los Cumpleaños de cada Funcionario.
- Cenas de aniversario/Celebraciones específicas (día del padre, /madre/Profesor/asistentes de la educación)
- Otros.
-

***III.* ESTUDIANTES.**

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO.

Al finalizar semestre/finalización de año Escolar, considerar destacar a los estudiantes según los méritos alcanzados en las siguientes materias:

- Rendimiento.
- Asistencia.
- Participación extraescolar (Deportivas, culturales u otras)
- Solidaridad, participación y buenos tratos.

Que cada premio, considere a diversos estudiantes. Evitar que todos los reconocimientos sean obtenidos por la misma o mismo estudiante.

RECONOCIMIENTO AL "CAMBIO".

Al finalizar el semestre/finalización de año escolar, considerar destacar, por curso y a nivel de Establecimiento, al estudiante que se destaque por mostrar avances en materia de su conducta integral. Considerando los siguientes criterios:

- Comportamiento.
- Rendimiento.
- Relación con sus pares y Profesores.
- Asistencia a clases.

CUADRO DE HONOR.

Efectuar un cuadro de honor semestral, en el cual se destaquen 2 alumnos por curso, considerando los criterios:

- Alumno por Rendimiento.
- Alumno por Comportamiento.

ESTRATEGIA DE INTERVENCION REMEDIAL

FORTALECIENDO HABITOS DE PUNTUALIDAD EN EL LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR TALCA.

La presente estrategia surge de la necesidad de mejorar la presencia de estudiantes en la sala de clases, desde el comienzo de la jornada escolar. Esto debido a la problemática de los estudiantes que llegan atrasados, perdiendo tiempos fundamentales para mejorar aprendizajes.

La estrategia de intervención se desarrollará dentro de un plazo acotado, el cual inicio el lunes 27 de mayo, donde se controlarán los atrasos de los estudiantes con el objetivo de reforzar el hábito de la puntualidad.

- Al inicio de la jornada, se tocará el timbre a las 08:00 horas. Los estudiantes que lleguen a partir de las 08:01, pasaran directamente a marcar su atraso en biblioteca. El alumnado con pase de residencia rural pasara directamente a su sala de clase, de acuerdo a los estipulado en su credencial.
- En la misma biblioteca, un conjunto de profesionales se hará cargo de entregar material para desarrollar, ya sean guías o lectura silenciosas y formativas todo esto promoviendo sellos y valores institucionales, como además hábitos. El paradocente de cada nivel deberá apoyar la estrategia.
- Las guías o lecturas formativas serán validadas por encargado de convivencia o Inspector General Jec Por cercanía al lugar de ingreso de los estudiantes.
- El primer grupo de atrasados, será ingresado a la sala de clases, aproximadamente a las 08:20, con un timbre y el segundo grupo 08;40, ingresados por el paradocente encargado de su nivel.
- Los estudiantes que ingresen después de las 08:40 formaran un segundo grupo, siendo ingresados a sus clases a las 9:20 a.m.

En cada caso, el paradocente de cada sector entregará los números de lista de los estudiantes atrasados a los docentes quienes permitirán el ingreso a clases, dejando registro en el libro de clases.

- Los estudiantes que ingresen luego de este horario 8:40, será enviado directamente a Inspectoría General Respectiva, por la gravedad del hecho, donde se llamara a sus apoderados para informar la situación, la cual deberá justificar personalmente, dentro de las 24 horas, por considerar inasistencia de la 1 hora de clases.
- Es fundamental que el docente, pasara la lista de curso al cierre de la clase para no dejar a ningún estudiante ausente a las 09:30 horas

Medidas ante reiteración de las faltas:

Ante nuevos atrasos se llamará apoderado para comprometer estrategias que resuelvan el problema de impuntualidad.

Los estudiantes que hubiesen cumplido 3 atrasos a la finalización del semestre, deberán ser justificados por el apoderado, atrasos firmarán un compromiso individual para solucionar la impuntualidad.

En el caso de los estudiantes que lleguen atrasados después de las 08:45, repetido el atraso aplicaremos condicionalidad. Con otro atraso de la misma naturaleza, se aplicará sanción grave.

Si tuviera otro atraso; se suspenderá por un día, con guías de trabajo. Si incurriera en 2 nuevos atrasos aplicaremos condicionalidad, con otro atraso se solicitará a apoderado ver la opción de cambio de establecimiento para el año 2021, ya que el estudiante no se adapta al proyecto educativo institucional y puede tener mejor adaptación a otro proyecto educativo.

Cualquier otra sanción será trabajada directamente por directivos del establecimiento. -

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.

2. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.

3. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.

4. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.

5. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin, serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.

6. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.

7. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

- De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional.

- 1. Director/a de manera **inmediata** en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a Jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
- 2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, **inmediatamente** se haya realizado la toma del establecimiento.
- 3. **Dentro del mismo día** de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
- 4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a Jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
- 5. El Director del establecimiento junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.

  Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
- 6. Paralelamente, el Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
- 7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
- 8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- 9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
- 10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
- De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

*<u>**En caso de ser depuesta la toma:**</u>

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

c) El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

d) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el Director/a elabora informe contextualizado de la situación a Jefe DAEM.

e) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

- 1. Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
- 2. El Jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el **Interés Superior del Niño/a y adolescentes**. El Director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
- 3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- 4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- 5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
- 6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
- 7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
- 8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
- 9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:
Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

- 10. El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
- 11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.
- 12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el Director del establecimiento emitirá informe al Jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
- 13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener

- 14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar funcionario para tal efecto.

DIRECTRICES PARA LA PREVENCION Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR DE TALCA FRENTE AL CORONAVIRUS (COVID -19) DENTRO DEL ESPACIO LABORAL

ÁMBITO : El presente instrumento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y personal externo.

ALCANCE : Este documento contiene las directrices que permitirán prevenir el contagio por coronavirus (COVID-19) dentro del establecimiento y, proteger a la población laboral en los casos sospechosos, probables y confirmados de coronavirus (COVID-19), debidamente certificados por el Ministerio de Salud Pública.

OBJETIVOS :

- Entregar información relevante para la vigilancia individual y colectiva de la infección por coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Identificar y reportar casos con posibles sospechas de coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo.
- Implementar una fluida y acertada comunicación a la población trabajadora con sintomatología clínica respiratoria.
- Promover las acciones de promoción y prevención utilizando todos los medios de comunicación para evitar el incremento de casos.
- Precautelar la salud de la población laboral en el establecimiento ante los casos de coronavirus (COVID-19).

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

Modo de transmisión: La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona capaz de padecerla.

Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Periodo de incubación: El período de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

Signos y síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)

MEDIDAS DE CONTROL.

- Se pondrá a disposición del personal dispensador de jabón líquido y alcohol gel (al 70%) y, se adoptará los protocolos de higiene y limpieza que resulten necesarios.
- Se deberá enfatizar la higiene de manos y limpieza de superficies, sobre todo, en aquellos lugares en los cuales se prestan servicios a la comunidad escolar.
- Se entregarán delantal de protección a cada funcionario que se presente en el centro de trabajo.
- Se deberán identificar en los lugares de trabajo al personal con mayor vulnerabilidad de riesgo de contagio, a fin de generar las políticas y acciones internas para precautelar su salud frente a la propagación del coronavirus (COVID-19).

RECOMENDACIONES PARA LOS TRABAJADORES

- Cumplir con las medidas de prevención, control y protección establecidas por la Autoridad Sanitaria.
- Limpiar las manos con regularidad con un desinfectante para manos a base de alcohol, o lavarlas con agua y jabón.
- Limpiar las superficies con regularidad con un desinfectante, por ejemplo, las sillas, mesas y los escritorios de trabajo.
- Informarse sobre el Covid-19, pero asegurándose de que la información provenga de fuentes confiables como las agencias de salud pública locales o nacionales, el sitio en la red de la OMS o los profesionales de la salud locales.
- Evitar realizar viajes
- Toser o estornudar en la manga o usar un pañuelo, el cual debe ser desechado de inmediato en un bote de basura con tapa, y después lavarse las manos.
- En las personas de 60 años o más o que tengan alguna afección subyacente como enfermedad cardiovascular, una afección respiratoria o diabetes, el riesgo de desarrollar una enfermedad severa podría ser mayor. Es necesario tomar precauciones adicionales en zonas o sitios concurridos en donde es posible la interacción con personas enfermas.
- Quienes se sientan mal deben permanecer en casa y llamar al médico o a los profesionales de la salud locales, los cuales formularán preguntas con respecto a los síntomas, los sitios en los que la persona ha estado y con quiénes ha estado en contacto.
- Si la persona está enferma debe permanecer en casa, notificando inmediatamente al centro de trabajo. Si hay dificultad para respirar es necesario llamar al médico y buscar atención médica de inmediato.

DURANTE LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTACIÓN:

<u>Personal Interno:</u>

- Deberán utilizar elementos de protección en todo momento; Mascarillas, guantes y delantal.
- Deberán mantener la distancia social exigida por el organismo competente (1 metro de distancia).
- Deberán mantener sus espacios de trabajo higienizados.
- Evitarán usar teléfonos, escritorios, oficinas, herramientas y equipos de trabajo de otros funcionarios, siempre que sea posible. De lo contrario, será necesario limpiarlos antes y después de su uso.
- Los lápices utilizados por los padres, apoderados y alumnos para firmar la recepción de la canasta, serán higienizados en lo posible cada 15 minutos con alcohol gel.

Personal Externo:

- Los padres y apoderados, deberán ingresar al recinto portando la mascarilla.
- En el ingreso al establecimiento se sugerirá el lavado de manos y/o uso de alcohol gel. Para esto se habilitará un espacio para el lavado de manos al exterior del baño de alumnas.
- Deberán respetar el distanciamiento social exigido por el establecimiento para evitar aglomeraciones.

Observaciones:

- En lo posible se dispondrá un termómetro infrarrojo para tomar la temperatura de toda la comunidad escolar y visitas al momento de ingresar al recinto.

- En caso de presentarse aglomeraciones en la entrada al establecimiento, el ingreso será grupal, con un máximo de 20 personas para poder controlar el distanciamiento social y las medidas básicas entregadas por el Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 AL INTERIOR DEL LICEO:

En el caso que algún funcionario que asista habitualmente al establecimiento presente fiebre u otros de síntomas descritos anteriormente, deberá informar inmediatamente respecto de su estado de salud a su jefatura directa, para posteriormente, concurrir a un centro asistencial.

- Se recuerda, que en todos los casos, se deberá presentar, según corresponda, certificado médico, incapacidad laboral o licencia médica. Además, deberá mantener informado a su jefatura directa sobre su estado de salud o la de los alumnos a cargo.

5 TIPS PARA APOYAR EL PROCESO DE SER PADRES Y APODERADOS.

- 1. Trate de Iniciar el Día con Optimismo, Amor, llamando al orden en el hogar y a comenzar el día con las actividades que le corresponden a cada uno.
- 2. En lo posible Delegue Tareas dentro Casa. (Es decir que cada miembro del hogar se pueda hacer cargo de alguna acción dentro de casa. Ej.: Asear el Baño, Ordenar su habitación, realizar compras, Lavar loza sucia entre otras actividades).
- 3. Realice alguna actividad como familia en donde todos los del hogar compartan un grato momento, ya sea mirando una película, comiendo algo rico, jugando algún juego agradable para todos entre otras actividades.
- 4. Recuerde que usted es Padre, Madre y/o Apoderado, por lo tanto, no es amigo de su Hijo o Hija es por ello que debe cuidarle, protegerle brindándole el máximo de seguridad y oportunidades que pueda. (En lo posible haga el esfuerzo de No inundarlo con los Problemas de los adultos).
- 5. Si la situación Económica no está bien en su hogar, infórmese de los beneficios sociales que existen y se necesita buscar trabajo, sea flexible con las oportunidades que se le presentan (así como se cierran algunas puertas se abren otras, tal vez necesite aprender algo nuevo), algunas de ellas podrían no gustarle del todo, pero puede ser un trampolín para otra oportunidad que usted está esperando.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTINGENCIAS

Fenómenos perturbadores:
Las emergencias, siniestros o desastres son causados por diferentes fenómenos, que, de acuerdo con su origen, los podemos clasificar en naturales y antropogénicos, estos últimos, provocados por la actividad humana.

Fenómenos de origen natural son:
Ocasionados por manifestaciones de nuestro planeta, y clasificados en geológicos e hidrometeorológicos.

- Los Geológicos: producidos por los movimientos y actividad de la corteza, tales como: sismos, vulcanismo, tsunamis, etc.
- Los Hidrometeorológicos: que tienen el agua, como elemento en común. Ejemplo los ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, tormentas de nieve, granizo, heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas y tornados.

Fenómenos de origen antropogénico son:
Resultados o procesos que son consecuencia de acciones humanas. Se dividen en:

- Químico-Tecnológicos: Provocados por fugas o derrames de sustancias químicas peligrosas como solventes, gases, gasolinas, también por incendios, explosiones, fugas tóxicas o radiaciones.
- Sanitario-Ecológicos: Provocados por la contaminación del aire, agua y suelo, por lluvia ácida y ceniza volcánica, así como plagas como ratas, cucarachas, hormigas o abejas, las cuales pueden producir enfermedades y problemas de salud pública.
- Socio-Organizativos: Propiciados por errores humanos o acciones premeditadas, tales como, manifestaciones sociales, eventos deportivos, musicales o religiosos, bloqueos a vialidades; terrorismo o enfrentamientos, vandalismo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS

1. El equipo directivo contará con un plan de emergencias para ponerlo en práctica ante cualquier tipo de emergencias tanto de ámbito natural o antropogénicos.
2. En primera instancia el equipo directivo citara al consejo escolar y se evaluara el tipo de contingencia y como abordarla.
3. Ante situaciones socio organizativo la directora informará al Jefe comunal la situación del establecimiento.
4. Se propiciará el diálogo y evaluación de propuestas y acuerdos con el respectivo grupo que este liderando el paro (profesores o estudiantes)
5. En caso de suspensión de clases por iniciativa de las autoridades, por ocupación ilegal, paro generalizado, u otras causas, la institución, debe velar por la continuidad de los contenidos, es por ello que el reglamento de evaluación estipula:

   "La institución debe garantizar el derecho a la continuidad y sistematicidad de las clases de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes, por lo cual y en casos de excepcionalidad en que se suspendan las clases presenciales por motivos de fuerza mayor y siempre que el contexto lo justifique y amerite, se dispondrá desde UTP en coordinación con cada Departamento, el acompañamiento pedagógico formal pertinente en cada asignatura, a través de la página web institucional o medios de respaldo de archivos tecnológicos portables, los que deben considerar la relación curricular respectiva, la estructura de la Unidad, identificando OA, Contenidos, Actividades y Evaluación, para cada guía, video, texto y/o actividad a realizar u otras alternativas de desagregación de los contenidos, en procura de lograr el o los objetivos de aprendizaje considerados para la unidad del programa, incorporando el procedimiento de evaluación general.
   Esta modalidad se ejecutará con la debida calendarización respetando la progresión de la unidad a tratar".
6. Se mantendrán informados todos los integrantes de la comunidad educativa, utilizando como medio la página web del establecimiento. Es la Directora quien entregará la información oficial.
7. En caso de ser requerido el equipo directivo pedirá asesoría a profesionales del DAEM.

PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

Con el propósito de que las clases on-line permitan realizar un trabajo pedagógico efectivo, Equipo de convivencia escolar presenta el siguiente protocolo:

1. Los Alumnos deberán usar vestimenta adecuada. (Se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
2. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el Alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor.
3. La imagen de cada Alumno deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
4. Los Alumnos deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados por los Docentes.
5. El Docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
6. Al comienzo de cada clase, los Alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los Docentes. Sólo el Profesor dará la autorización para que un Alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
7. Está prohibido que los Estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Sólo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
8. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el Profesor y sus compañeros.
9. Los Alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atingente a la conversación que se está realizando.
10. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los Docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señala por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
12. Los Alumnos no deben rayar la pantalla. Sólo podrán intervenir en ella, cuando el Profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el liceo se comunicará con el Apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
13. Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.
14. Los Alumnos sólo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
15. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los Asistentes de la Educación que han sido publicados en la página web o en plataformas del liceo.

Es importante señalar que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros alumnos, padres y/o apoderados y funcionarios dar un cumplimiento efectivo de estas sugerencias.

79 años Formando Emprendedores 1941-2020	**PLAN RETORNO SEGURO**	
Elabora: Prevencionista de Riesgos / Convivencia Escolar Revisa: Equipo Directivo	Nº Versión: 01 Agosto 2010	Fecha autorización:

PRESENTACIÓN PLAN

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales han sido un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles.
Como comunidad educativa nos comprometemos en garantizar que nuestro establecimiento contará con todas las medidas necesarias para un retorno seguro a las clases, a través de la implementación de medidas que otorguen seguridad y confianza para así cumplir con nuestro propósito educativo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al establecimiento, y, por ende, a las clases presenciales.

Para acompañar el inicio de la implementación de dichas medidas, ponemos a disposición de la comunidad escolar los siguientes apoyos:

- Protocolo de Limpieza y desinfección del establecimiento.
- Inducción a docentes y asistentes.
- Inducción a padres y apoderados.
- Inducción a los escolares.
- Kit sanitario inicial y del establecimiento.
- Pasos de actuación frente a un caso sospechoso o confirmado de Covid-19.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El propósito de este protocolo es establecer las bases y regulaciones sanitarias necesarias para un funcionamiento seguro en toda nuestra comunidad educativa.

1. Objetivo

Proporcionar un ambiente seguro, limpio y desinfectado para toda la comunidad educativa.

2. Responsables

Los responsables de las gestiones de sanitización, limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales será en coordinación con el Departamento de Educación Municipal y a quienes estos indiquen como responsables en las distintas fases.
Antes del inicio de clases el liceo deberá asegurar contar con los materiales y productos desinfectantes necesarios para retomo seguro a las clases.

3. Materiales

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

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.

Elementos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

En el caso de nuestro establecimiento utilizaremos cloro domestico y/o amonio cuaternario con proveedores externos autorizados por la SEREMI de salud.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, nos aseguraremos que este se encuentre registrado en el ISP y se seguirán las recomendaciones definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

4. De la Limpieza y desinfección

El establecimiento será sanitizado de manera general un mes antes del retorno a clases y luego de levantadas las cuarentenas dictaminadas por la autoridad y según recomendaciones del MINEDUC. Esta desinfección general se realizará al menos una vez al mes, a modo de mantener los espacios seguros y libres del virus y otros patógenos.

Aseguramos además, una desinfección diaria a modo de mantención antes del inicio de cada jornada escolar en el que se limpiará y desinfectarán todas las superficies.

El Equipo Directivo tendrá siempre una comunicación efectiva y clara con la comunidad escolar sobre todas las medidas que tomará antes del retorno y durante las clases a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

b. Desinfección de superficies ya limpias:

- Con la aplicación de productos desinfectantes autorizados por las autoridades pertinentes y a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se hará uso de amonio cuaternario o hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito se utilizará una concentración de etanol del 70%. Este se mantendrá lejos de la manipulación del alumnado.
- Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza, se mantendrán las
- instalaciones ventiladas, abriendo ventanas para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad que se encuentren en el establecimiento.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, privilegiaremos el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, serán desinfectados como se indica más arriba.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, estos serán lavados en ciclos de agua caliente como se ha recomendado a 90 0 C, además del detergente para la ropa.
- Se priorizará la limpieza y desinfección regular (varias veces en el día) de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se creará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada repetiremos una sanitización del establecimiento completo.

Kit sanitario inicial para establecimientos que reciben subvención del Estado

Si bien el MINEDUC asegura la entrega inicial mínima a establecimientos educacionales que reciben subvención del Estado un kit inicial, nosotros como Comunidad Educativa velaremos por la continuidad y existencia de todos los elementos de protección personal necesarios que aseguren la salud de todo nuestro educando.

- Mascarillas reutilizables: Se entregará una mascarilla reutilizable para cada estudiante, profesores, asistentes de la educación y cuerpo directivo.
- Alcohol gel: Se entregará un litro de alcohol gel por sala de clases. Este producto se deberá dejar en un lugar seguro y a resguardo del profesor en cada sala.
- Jabón líquido: Se entregará un litro de jabón líquido por cada 50 estudiantes, con un mínimo de 1 por establecimiento, a disponer en los baños del establecimiento.
- Termómetros: Se entregará 1 termómetro cada 150 estudiantes, con un mínimo de 2 por establecimiento y un máximo de 10, a utilizar por toda persona que ingrese al establecimiento.
- Set de limpieza: Cada set incluye 2 litros de cloro, 1 esponja multiuso, 1 paño multiuso, 1 par de guantes de aseo y 1 buzo tipo twek. Se entregará un set por cada 5 salas, con un mínimo de 1 set por establecimiento.

En la sala de clases:

- El establecimiento contará con dispensadores de alcohol gel en cada sala de clases.
- Distanciamiento en los puestos.
- Señalética apropiada según indicaciones del MINEDUC y aquellas que el establecimiento dictamine.

Del Transporte

- La comunidad educativa recomendará a los padres y apoderados asegurar la prevención en el transporte escolar, verificando que transportistas escolares ofrezcan un servicio seguro de traslado para los estudiantes tomando las medidas adecuadas.
- Se sugiere tener en cuenta entre los cuidados esenciales los siguientes:

a. Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados a fondo diariamente.
b. Verificar que los vehículos cuenten con adecuada ventilación.
c. Estudiantes, conductor y acompañante deben viajar con mascarillas.
d. uso de alcohol gel cada vez que suban al transporte.

INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN

un mes antes del inicio de las clases presenciales se coordinará una inducción vía online o para todo el equipo docente y de asistentes de la educación sobre medidas de higiene, salud y protección además de protocolo del colegio y el plan de retorno seguro.

El tiempo total de esta inducción es de aproximadamente una hora por grupo. Se solicita una participación al 100% en esta instancia de todo docente y asistente de la educación, y recalcar la relevancia en la apropiación e implementación de las medidas de higiene que allí se expongan.

Medidas preventivas de los docentes y asistentes educativos:

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
- Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Asegurarse de que los dispensadores de alcohol gel dentro de las salas de clases estén siempre presentes y de fácil acceso.
- Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes, de acuerdo a lo establecido por las autoridades y el establecimiento.
- Asegurar la limpieza y desinfección frecuente por el personal de aseo, entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Asegurar el uso de mascarillas en todo momento ya sea en espacios cerrados como abiertos y según normativa vigente.
- Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre estudiantes para lo que se recomienda uso de señalética.
- Mantener informados a los estudiantes respecto de su colaboración con la limpieza de sus artículos personales y mantención del lavado de manos frecuente con o uso de alcohol gel.

Lista de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación que deben revisar en todo momento una vez en el establecimiento:

ACCIÓN
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.

INDUCCIÓN A PADRES Y APODERADOS

Comunicación y cuidado de la comunidad educativa

Consideraremos como primera prioridad que se generen las condiciones de seguridad necesarias que permitan recuperar las confianzas en el sistema escolar, reforzando la cohesión de la comunidad educativa de nuestro liceo.

una continua comunicación ayudará a generar seguridad y recuperar la confianza, al tiempo que facilitará el cumplimiento con las normas que la autoridad sanitarla y nuestro establecimiento han definido.

Hacemos hincapié que el trabajo en conjunto es primordial para poder volver al colegio y bajo estas nuevas circunstancias, y que los estudiantes puedan recuperar la confianza en el establecimiento y en su capacidad de aprender.

El equipo directivo comunicará mediante una inducción en línea al menos dos semanas antes del retorno clases lo siguiente:

- Se informarán los medios formales de comunicación con apoderados para entregar información.
- Los siguientes serán otros canales de comunicación para reforzar información: reuniones virtuales, videos, entre otros.
- Se informará fecha exacta de retorno las clases.
- Se presentará el protocolo de limpieza y desinfección del colegio.
- Funcionamiento dentro del aula y medidas de protección tomadas.
- Qué hacer en caso de contagio.
- Horarios de entrada diferida de los cursos.
- Nuevos horarios de la jornada escolar.
- Nuevas normas de convivencia para distintos momentos del día como recreos, uso de espacios y servicios higiénicos.
- Transiciones claras y definidas: trayecto a la sala de clases, al almuerzo, por ejemplo.
- La importancia de asistir clases, cuidándose y cuidando de los demás mediante el lavado frecuente de manos o uso del alcohol gel.
- Información acerca de la sintomatología que debe ser inmediatamente comunicada en la escuela.
- Atención de apoderados se realizará de manera virtual y en horarios establecidos previamente en la calendarización.
- Los Apoderados deben firmar el compromiso de activación de los protocolos establecidos, donde de manera obligatoria deben avisar y comunicar cualquier indicio de problemas de salud relacionado con covid-l9 de cualquier integrante del grupo familiar. El no aviso puede ser sancionado con cancelación de la matrícula del estudiante.
- Los alumnos no podrán ingresar al colegio si los padres y apoderados no firman el compromiso del protocolo Covid.

Organización Jornada Escolar

El presente documento presentará los lineamientos generales para una jornada escolar segura.

1. De los Horarios

a. Horario de entrada y salida de los estudiantes:

A fin de evitar aglomeraciones además de la reducción en el número de niños por aula, se establecerán horario de entrada y salida diferida.

Horario de entrada:

Cursos bloque 1 (Por definir)
Cursos bloque 2 (Por definir)
Cursos bloque 3 (Por definir)

Horario de salida

Cursos bloque 1 (Por definir)
Cursos bloque 2 (Por definir)
Cursos bloque 3 (Por definir)

b. Horarios de Recreos

A fin de evitar al máximo los contagios que significan las aglomeraciones se implementarán recreos diferidos y estos contarán con la supervisión de adultos.

Bloque horario: Por definir
Cursos

Bloque Horario: Por definir
Cursos

Bloque Horario: Por definir
Cursos

c. Uso de los servicios higiénicos:

Se define la capacidad máxima de uso de los servicios de hasta_____estudiantes a la vez, asegurando mediante señalética que reforzará el lavado de manos y el distanciamiento social de al menos 1 metro.

2. Organización de las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados

Esta organización irá en beneficio del distanciamiento físico y de asegurar las medidas sanitarias.

- Evitaremos la concentración de más de 20 personas en un espacio abierto.
- En espacios cerrados como las salas no superará lo definido por DAEM.
- utilizaremos demarcación y señalética visible con respecto a distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, comedor, salas, entrada del establecimiento y patios si aplica.
- Evitaremos cambios de salas de los estudiantes; de requerir rotación, la realizan los profesores.
- utilizaremos señalización de vías exclusivas de acceso y salida al establecimiento mediante señalética apropiada.
- Capacitaremos toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del establecimiento en contexto Covid.
- Evitaremos reuniones presenciales de padres y apoderados, estas serán realizadas través de plataforma virtual que indique la dirección del colegio.
- El primer control de la temperatura de los estudiantes deberá ser por parte de los padres/cuidadores antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios.
- Si presenta temperatura sobre 37ºC o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
- **Cualquier cambio que presente la salud de un alumno debe ser comunicado a la dirección y profesor jefe.**
- Se realizará control de temperatura al ingreso del establecimiento educacional, si presenta temperatura, los apoderados deberán asistir al colegio de manera inmediata firmaran el retiro según protocolo y deben acudir a un centro médico y el retorno clases es solo con autorización de un especialista del área de la salud.

3. Organización de los cursos en Retorno Seguro a las clases

Dicho lo anterior se dispondrá de jornadas diferidas para la seguridad de nuestros estudiantes y la continuidad de su aprendizaje. Para esto se ha considerado lo siguiente:

- Cada curso será dividido en dos grupos.
- Cada grupo rotara por semana las clases presenciales. Una semana un grupo tendrá sus clases presenciales, mientras el otro grupo estará vía remota u online cuando aplique, con guías asignadas por profesor, para luego el que estaba de forma remota asista su semana de clases presencial.

Nota: Esta modalidad es óptima en la continuidad de aprendizaje bajo la idea de una calendarización fácil de seguimiento con horario establecido semanal, además de favorecer a los tiempos y organización de los padres o cuidadores.

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONTAGIO COVID-19

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso.

El establecimiento mantendrá informado a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas que implementará.

Importante mencionar que como comunidad mantendremos la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución NO 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-1g, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

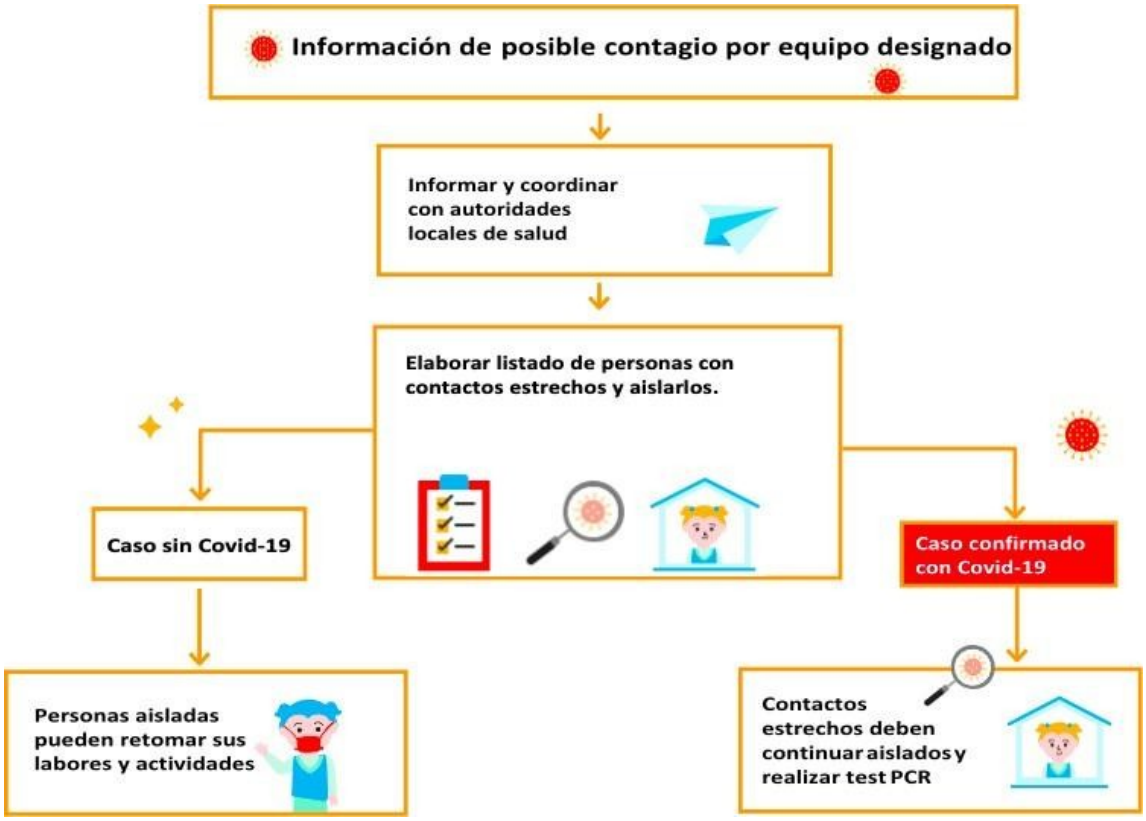
Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio hemos definido los siguientes elementos:

1. Responsables de la activación del protocolo:

La dirección ha designado equipo conformado por_____quienes se distribuirán las tareas en la coordinación con redes asistenciales, acompañamiento la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros.
Equipo que conocerá los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento.

2. Equipo antes mencionado elaborará listado de contactos estrechos para informar la autoridad sanitaria.

FLUJOGRAMA DE DETECCIÓN Y PRIMERA RESPUESTA EN EDUCACIÓN



PROTOCOLO CONTROL DE INGRESO Y PERMANENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO COVID-19

1. Objetivo

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 al interior del establecimiento educacional, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control de ingreso y permanencia.

2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1 Cada vez que se ingrese a las dependencias, se deberá:

a. Aplicar alcohol gel.

b. Permitir que se controle la temperatura mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:
   i. Si es funcionario será derivado a la Mutual de Seguridad.
   ii. Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras será llevada a la sala de aislamiento en compañía de personal designado en esta área.
   iii. Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.
   iv. Se dejará registro de los datos personales (Nombre, teléfono de contacto, curso si corresponde).
   v. Se informará a la brevedad vía correo electrónico al Equipo Directivo, Convivencia escolar y PISE.

b. Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y estudiantes **deben usar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento**. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, manipuladoras de alimento u otros.
c. Se deberá mantener en lo posible un distanciamiento mínimo de 1 metro.

2.2 INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES.

El establecimiento dispondrá de dos ingresos para las estudiantes, el cual se detalla a continuación:

Ingreso 2 Poniente	1º y 2ª Medios
Ingreso 4 Norte	3ª y 4ª Medios

3. AL INTERIOR DEL LICEO

Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, sala de profesores, casino, u otras, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas, importante es mantener los ambientes ventilados.

3.1 REUNIONES DE APODERADOS Y ATENCIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados y atención de apoderados de forma presencial serán suspendidas hasta nuevo aviso. En caso de ser necesario se realizarán de forma online o vía telefónicas.

3.2 SALAS DE CLASES

- Todas las salas de clases y demás dependencias del establecimiento contarán con dispensadores de soluciones de alcohol gel.
- Las estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares utilizando alcohol desnaturalizado al 70%, el cual será otorgado por el establecimiento. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

3.3 BAÑOS

- La totalidad de los baños contará con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).
- Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel serán cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa. Cada profesor(a) a cargo del curso será el responsable de chequear el cumplimiento de cada rutina, verificando estudiante por estudiante.
- El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables, eliminándose en el basurero.

3.4 COMEDORES

- Antes y después del uso del comedor, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- Se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro entre estudiantes cuestión que será supervisada por personal designado para ello.
- Previo y posterior al uso del comedor y entre turnos de uso se procederá a realizar sanitización del sector utilizado.

3.5 PATIOS DESCUBIERTOS Y TECHADOS

Para definir acciones durante los recreos se esperará directrices del MINEDUC, sin embargo, como medida provisoria se trabajará de la siguiente manera:

a) Se prohíbe el uso masivo de patios techados y descubiertos, ya sea por actos, recreos, ceremonias, etc.
b) Se sugiere reemplazar los recreos en patios por pausas activas en sala de clases supervisadas por el profesor(a) a cargo.
c) Se propone que los/las docentes de Educación Física sean los que estén a cargo de crear planes de pausas activas para cada nivel y de entregar esta información a los docentes.

3.6 BIBLIOTECA

- El requerimiento de libros se realizará a través de solicitudes vía correo electrónico y serán entregados en las respectivas salas de clases.

4. PERMANENCIA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 Docentes

El desarrollo de las funciones y la permanencia en las instalaciones será distribuido por el Equipo Directivo.

4.2 Administrativos

El desarrollo de las funciones y la permanencia en las instalaciones será distribuido por el Equipo Directivo.

4.3 Personal de Aseo

El desarrollo de las funciones y la permanencia en las instalaciones será distribuido por el Equipo Directivo.

4.4 Asistentes de la educación

El desarrollo de las funciones y la permanencia en las instalaciones será distribuido por el Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. ANTECEDENTES

El COVID-19 es una enfermedad infectocontagiosa causada por SARS- CoV-2 que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos de Infección respiratoria aguda grave.

Los conocimientos actuales sobre cómo se propaga el virus que causa la enfermedad se basan en su mayoría en lo que se sabe sobre coronavirus similares.

Se cree que el virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona), aunque podría ser posible su transmisión de modo indirecto a través de vehículos como pañuelos, zapatos u otros objetos o cosas.

La transmisión de modo directo se divide en dos subgrupos:

1. **Contacto directo:** ocurre cuando se toca algo; una persona puede transmitir los microorganismos a las demás por el contacto de piel a piel o el contacto con las superficies, el suelo o la vegetación.

2. **Propagación por gotículas:** se refiere a la diseminación gotitas y aerosoles relativamente grandes de corto alcance, que se produce al estornudar, toser o hablar.

3. **Propagación vía aire:** La evidencia entregada sugiere que las gotículas con Covid 19 pueden propagarse de un extremo a otro dentro de una habitación y se mantienen activas hasta por tres horas, por lo que se sugiere ventilar siempre que se pueda (Las monitoras de convivencia controlaran la correcta ventilación de los espacios, con frecuencia de mínimo dos horas).

Modo indirecto se divide en cuatro subgrupos:

1. Contacto indirecto se refiere a la transferencia de un agente infeccioso de un reservorio a un hospedero.
2. Transmisión por el aire ocurre cuando los agentes infecciosos son transportados por el polvo o los núcleos goticulares suspendidos en el aire.
3. Los vehículos pueden transmitir indirectamente un agente infeccioso.
4. Los vectores pueden transmitir un agente infeccioso o pueden favorecer el crecimiento o los cambios en el agente. Por esta razón es de vital importancia establecer un protocolo de manejo de contacto en Casos de COVID-19, con el fin de prevenir y controlar la propagación del virus

2. OBJETIVO

Establecer los criterios de acción frente a casos de sospecha y/o casos positivos de COVID-19 dentro del establecimiento educacional.

4. DEFINIONES:

3.1. **Miembro de la comunidad educativa:** estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
3.2. **Familiar directo:** aquel que vive bajo el mismo techo.

5. ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CASO DE COVID-19.

El COVID-19 afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de los individuos que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de apoyo médico, en otros casos pueden presentar síntomas de mayor gravedad los cuales requieren de hospitalización.

a) Los síntomas más habituales o <u>LEVES</u> son los siguientes:

- ✓ Fiebre (hasta 38°C).
- ✓ Tos seca.
- ✓ Cansancio.

b) Otros síntomas menos comunes o <u>LEVES</u> son los siguientes:

- ✓ Molestias y dolores.
- ✓ Dolor de garganta.
- ✓ Diarrea.
- ✓ Conjuntivitis.
- ✓ Dolor de cabeza.

c) Los síntomas GRAVES son los siguientes:

- ✓ Fiebre sobre 38°C.
- ✓ Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- ✓ Dolor o presión en el pecho.
- ✓ Incapacidad para hablar o moverse.
- ✓ Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- ✓ Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

6. ESTUDIANTES

Si durante el transcurso de la jornada escolar, algún estudiante presenta síntomas será derivado a la sala de aislación para sospecha de COVID-19, que será designada por Inspectoría General. El cual constará de baño. En este lugar se verificarán síntomas y se realizará el control respectivo.

i. **En caso de presentar síntomas leves:** se llamará a su apoderado para posterior retiro del establecimiento. La estudiante podrá hacer reingreso al colegio previa presentación de certificado médico que indique COVID-19 negativo.

ii. **En caso de presentar síntomas graves:** Se llamará SAMU (131) y posteriormente al apoderado para informar el procedimiento a seguir con la estudiante.

b) Si se confirma COVID-19 POSITTIVO, se actuará de acuerdo al criterio de la SEREMI DE SALUD. A su vez se informará inmediatamente al DAEM.

7. FUNCIONARIOS

Si durante el transcurso de la jornada escolar, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

a) Será derivado a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará control.

i. **En caso de presentar síntomas leves o síntomas graves:** será derivado al MUTUAL para descartar o confirmar la presencia de COVID-19.

c) Si se confirma COVID-19 POSITTIVO, se actuará de acuerdo al criterio de la SEREMI DE SALUD. A su vez se informará inmediatamente al DAEM.

8. ACTUACIÓN FRENTE CASOS CONFIRMADOS

I. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y/O CONSEJO ESCOLAR

1. Sostenedor/a
Nombre completo
Dirección, teléfono y correo electrónico
Firma y RUT **Nota: la firma significa su acuerdo con los contenidos del Proyecto Pedagógico del establecimiento educacional.**

2. Director/a
Nombre completo
Firma y RUT Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico.

4. Representante del Centro de Padres y Apoderados
Nombre completo
Firma y RUT Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico y suscribo sus contenidos. En representación del Centro de Padres y Apoderados.

5. Representante del Centro de Estudiantes
Nombre completo
Firma y RUT Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico. En representación del Centro de Estudiantes de Enseñanza Media.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar jardines infantiles y establecimientos educacionales.

2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los jardines y establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. Materiales

Artículos de Limpieza

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

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

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.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

4. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

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

1. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

5. Limpieza y desinfección durante lajornada:

- Implementar estrategias que permitan la distancia social. Se prohíbe la aglomeración en entradas y salidas, kioscos y pasillos del establecimiento.

- Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

- Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.

- Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, casino, buses de transporte escolar u otras, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.

- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.

- Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.

- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.

Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante.

- Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.

- Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.

- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.

- Explique, informe y reflexione con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.

- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

- Sostenedores y directores deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.

PROTOCOLO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIAS PARA EL CUADRO DE CUARTO MEDIO

I. Sobre el establecimiento:

A	La sesión de fotos no será considerada como asistencia obligatoria.
B	El tiempo de la actividad en el establecimiento no debe exceder los 90 minutos.
C	El horario dispuesto para sacarse la fotografía será en la jornada de tarde, desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.
D	Los espacios disponibles a utilizar dentro del establecimiento: Multicancha, baños alumnos, entrada 4 norte, zona palmera y patio exterior especialidades.
E	Queda prohibido ingresar a una dependencia sin previo aviso, ya que, para ser utilizada se debe sanitizar.

II. Rol del profesor jefe:

A	El profesor jefe deberá pedir al apoderado un documento escrito, donde se exponga la autorización a su pupilo para asistir a dicha actividad y se comprometa a presentarse dando cumplimiento a las indicaciones sanitarias.
B	Será el responsable de verificar el espacio a utilizar al menos 2 días antes de la actividad, con pañolero y/o jefe de especialidad.
C	En caso de utilizar sillas u otros elementos, deberá solicitar la sanitización antes y después de la actividad, con pañolero y/o jefe de especialidad.

III. Obligaciones del apoderado y alumno:

A	Enviar documento de autorización el cual deberá llevar: nombre completo y Rut del alumno y apoderado, y deberá especificar que el apoderado se hace responsable de cualquier situación respecto al Covid-19 que presente el alumno; antes, durante y después de la toma de fotografía.
B	Si el alumno se presenta sin el documento de autorización no podrá acceder al liceo.
C	Velar por su pupilo se presente al establecimiento en condiciones óptimas de salud, de manera tal de no afectar a la comunidad escolar.

IV. Obligaciones por parte del fotógrafo:

A	Deberá contar con inscripción de servicios.
B	El fotógrafo deberá considerar las indicaciones entregadas por el Ministerio de Salud en todo momento.

V. Para considerar en la entrega del cuadro:

A	Los cuadros serán entregados al jefe de especialidad o profesor jefe, debiendo él entregar este recuerdo a los estudiantes. Dejando establecido el día y hora de entrega.

ACCIONES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CASOS DE TRABAJADORES CONFIRMADOS CON COVID-19

¿A QUIÉN CONSIDERAMOS CASO SOSPECHOSO?

A Paciente con enfermedad respiratoria aguda que presente fiebre, o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta casos de COVID-19 (excepto Chile) durante los 14 días previos al inicio de los síntomas

B Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda; y con antecedentes de contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas

C Paciente con infección respiratoria aguda que sea residente o se encuentre de paso en una región con circulación comunitaria de COVID-19, y que presenta fiebre (37,8°C) y al menos uno de los siguientes síntomas: odinofagia (dolor de garganta), tos, mialgias (dolores musculares) o disnea (dificultad para respirar)

D Paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiera hospitalización)

¿A QUIÉN SE CONSIDERA UN CASO CONFIRMADO?

Corresponde a un paciente en el cual la prueba de laboratorio específica para COVID-19 resultó "**positiva**"

¿QUÉ DEBE HACER EL TRABAJADOR AFECTADO (CASO CONFIRMADO)?

El trabajador confirmado debe realizar el tratamiento, en domicilio u hospitalizado, de acuerdo a las indicaciones médicas entregadas por centro de atención de salud donde ha sido atendido

¿A QUIÉN CONSIDERAMOS CONTACTO DE ALTO RIESGO DE UN CASO CONFIRMADO?

A Una **persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal** (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después al inicio de síntomas

B A un contacto estrecho que sería una **persona que ha estado en contacto con un caso confirmado** con COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

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

C **Viajeros provenientes del extranjero**, independiente del país de origen

Quienes fueron contactos del paciente con COVID-19 y que NO cumplen los criterios de alto riesgo se consideran **contacto de bajo riesgo**

RECOMENDACIONES ALTO RIESGO	RECOMENDACIONES BAJO RIESGO
• **Mantener distancia** social de 1 metro • **No compartir artículos** de higiene personal ni de alimentación con otros habitantes del hogar • **Realizar higiene de manos** frecuente al menos por 20 segundos (lavado con agua y jabón o con alcohol gel) • **Usar pañuelos** desechables y eliminarlos en forma adecuada en basurero con tapa • En caso de estornudar o toser, **cubrir la nariz y boca** con pañuelo desechable o el antebrazo • **Mantener ambientes** limpios y ventilados • **Limpiar y desinfecta superficies** con las cuales tuvo contacto el paciente confirmado (solución de cloro, alcohol al 70% o amonio cuaternario) • **Realizar monitoreo de síntomas** sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre (T° sobre 37,8°C controlada cada 12 horas), tos, dolor de garganta, malestar general y/o dificultad respiratoria, por el período que dure el seguimiento • **Llamar inmediatamente** al teléfono de turno (SEREMI) o teléfono de Salud Responde si presenta síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y dificultad respiratoria, entre otros, por el período que dure el seguimiento • Si una persona en seguimiento de contacto, independiente de su tipo de riesgo, reporta fiebre u otro síntoma, cambiará a categoría de **"caso sospechoso"**	
• **Aislamiento en domicilio por 14 días** luego del contacto	

RECOMENDACIONES AL EMPLEADOR

1 ANIMA A TUS TRABAJADORES A SEGUIR PRÁCTICAS DE BUENA HIGIENE:

- **Lavado de manos frecuentemente** por al menos 20 segundos
- **Utilizar métodos de saludo sin contacto**
- **Programar recordatorios regulares de lavado de manos** (por ejemplo, alarmas en el celular)
- **Crear hábitos y recordatorios** para evitar tocar sus caras (ojos, nariz, boca) y cubrir tos y estornudos con pañuelos desechables o con el antebrazo
- **Mantener puertas abiertas** en lo posible, para evitar tocar las manillas y ventilar espacios cerrados
- **Desinfectar regularmente las superficies** como las manillas de las puertas, mesas, escritorios y pasamanos
- **Aumentar la ventilación** abriendo las ventanas o ajustando el aire acondicionado.
- **Permitir el teletrabajo** en la medida de lo posible
- **Cambiar las reuniones por videoconferencias** y, de no ser posible, sostenerlas en espacios abiertos y bien ventilados, manteniendo la distancia definida
- **Ayudar a respetar la condición de aislamiento del trabajador afectado**, por ejemplo, indicando medio de envío de licencia médica en el caso de que ésta no sea electrónica

2 FOMENTA QUE LOS TRABAJADORES DEN AVISO PRECOZ A SUS JEFATURAS EN CASO DE:

- Presentar síntomas respiratorios o sentirse enfermos
- Tener un familiar enfermo en su domicilio
  - Fomentar que el trabajador permanezca en su domicilio en caso de presentar alguna de las situaciones anteriores

3 RESPECTO A LOS LUGARES DONDE ESTUVO EL TRABAJADOR CON PATOLOGÍA CONFIRMADA (CASO CONFIRMADO):

- Informar a los trabajadores sobre la situación y medidas que está adoptando la empresa
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos del puesto de trabajo del trabajador confirmado
- Tranquilizar al resto del equipo de trabajo

TRABAJADOR:

DAR AVISO DE MANERA PRECOZ A SU EMPLEADOR SI:

- Se siente enfermo
- Tiene un familiar enfermo en casa
- Sabe que ha estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL LUGAR CON LAS QUE HA ESTADO EN CONTACTO EL TRABAJADOR CONFIRMADO CON COVID-19

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- **Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies**, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, **se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias**, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, s**e recomienda que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro** (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, **se puede utilizar una concentración de etanol del 70%**
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, **es importante mantener la instalación ventilada** (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza
- Para efectuar la limpieza y desinfección, **se debe privilegiar el uso de utensilios desechables**. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) **deben lavarse con un ciclo de agua caliente** (90 ° C) y agregar detergente para la ropa
- **Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia**, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el **uso de los siguientes Elementos de Protección Personal** (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

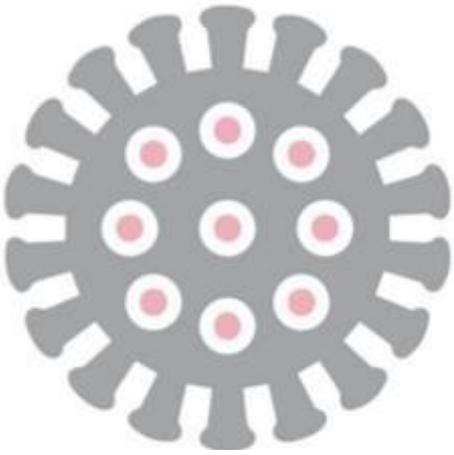
- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables; resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, **el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta**

En el caso de utilizar EPP reutilizables, **estos deben desinfectarse** utilizando los productos señalados anteriormente

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente
- Realizar higiene de manos



¿QUÉ HACER FRENTE A UN CASO POSITIVO DE COVID-19 EN MI ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL?

1 NOTIFICACIÓN DE SEREMI

Si existe un caso positivo de COVID-19 en su colegio , corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto para informar del hecho y **elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.**

2 DETERMINACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o a la empresa donde trabaja, para determinar los **contactos estrechos** del caso confirmado.
Tras la elaboración de esta nómina, **la SEREMI enviará el listado de trabajadores al MINSAL** quienes, a su vez, lo enviarán a la Mutual de Seguridad.

Conducta de estos contactos estrechos

Apenas su empresa o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, estos deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.

¿QUIÉN ES UN CONTACTO ESTRECHO?

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado COVID-19 entre 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

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

RECOMENDACIÓN

Sugerimos que el establecimiento confeccione una lista de posibles contactos estrechos siguiendo la definición anterior y reuniendo los antecedentes que permitan agilizar la confección de la nómina oficial.

3 GESTIÓN DEL REPOSO DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS

Rol del Establecimiento Educacional

- **Emitir la DIEP** por cada trabajador informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar a la Mutual de Seguridad.

Rol de la Mutual de Seguridad

- Una vez recibido el listado desde MINSAL, la Mutual de Seguridad **contactará a los trabajadores listados para hacer un ingreso remoto** y una calificación de su caso.
- La Mutual de Seguridad **emitirá un reposo laboral de acuerdo a la situación particular de cada persona** informada por MINSAL.
- También hará un **seguimiento telefónico** diario a los casos para detectar la aparición de síntomas.
- En caso de mantenerse **asintomático** hasta el final de su reposo, la Mutual de Seguridad **emitirá el Alta Laboral.**

RECORDAR

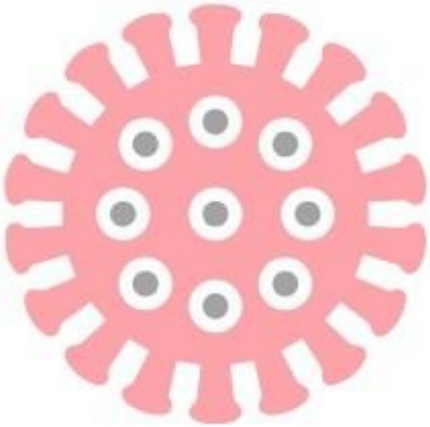
Corresponderá la emisión de licencia médica para los **contactos estrechos** determinados única y exclusivamente por el MINSAL.

4 ACCIONES FRENTE A LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE EL PERIODO DE AISLAMIENTO

Rol de la Mutual de Seguridad

- Ante la aparición de síntomas, la Mutual de Seguridad indicará instrucciones al trabajador.

  En caso de que el médico indique la **toma del examen PCR**, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se **mantenga en aislamiento** a la espera del resultado.
- Si procede, se comunicará a la SEREMI el **caso sospechoso.**
- Se continuará con el **seguimiento telefónico** del estado de salud.



5 ACCIONES FRENTE AL RESULTADO DEL EXAMEN

Positivo

- La Mutual de Seguridad **informará resultado** a MINSAL y al trabajador.
- La Mutual de Seguridad **calificará** según trazabilidad laboral del caso.
- Trabajador deberá **mantener tratamiento médico** según condición clínica.

Negativo

- La Mutual de Seguridad se contactará con el trabajador para **informar resultado.**
- Ante descarte de COVID-19, la Mutual de Seguridad calificará **como enfermedad común.**
- La Mutual de Seguridad **emitirá licencia común,** si corresponde.

PASOS A SEGUIR POR EMPRESA:

Frente a un contacto Estrecho de Alto Riesgo con un Trabajador contagiado COVID-19(+)

FLUJO DE ATENCIÓN CORONAVIRUS

1 AVISO

SEREMI de Salud contacta a la empresa para informar del caso positivo de COVID-19

Si el trabajador informa a la empresa, ésta deberá esperar la confirmación oficial por parte de la SEREMI de Salud.

2 DETERMINACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS DE ALTO RIESGO

¿Quién realiza esta acción?

- La SEREMI se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos o del alto riesgo del caso confirmado (entregar o completar información). A través de la Autoridad Sanitaria (MINSAL), Mutual de Seguridad recibe el listado de contacto.
- Este grupo de trabajadores deben OBLIGATORIAMENTE realizar aislamiento domiciliario.
- Aislamiento domiciliario: periodo necesario para completar 14 días contados desde la fecha del último contacto con el caso confirmado.

3 ACCIONES DE LA EMPRESA PARA LA GESTIÓN DE LA ORDEN DE REPOSO Y SEGUIMIENTO

- Mutual contacta a la empresas para que ésta emita la DIEP de cada trabajador informado por MINSAL como contacto Estrecho.
- Informar por correo electrónico a Mutual a través de aislamientocovid19laboral@mutual.cl, los siguientes datos de cada trabajador:
  - Nombre Completo
  - N° Cédula de Identidad
  - Correo electrónico
  - Número Telefónico
  - N° DIEP
  - Fecha en que iniciaron el aislamiento
- La empresa debe implementar/mantener las medidas preventivas MINSAL conocidas y las recomendaciones que Mutual ha dispuesto en su sitio web.

IMPORTANTE

Esta información debe ser enviada por correo electrónico a: aislamientocovid19laboral@mutual.cl Indicando Nombre y RUT de la Empresa, además del Nombre, Cargo y RUT de la persona responsable.

4 ACCIONES DE MUTUAL

para el reposo y seguimiento de los casos definidos como contactos estrechos

- Emite la Orden de Reposo (Licencia Médica) según Listado MINSAL disponible para descargar en el portal.
- Con los datos entregados por la empresa y el MINSAL, se realiza el seguimiento de los sínto- mas del trabajador en aislamiento domiciliario.

5 ACCIONES SEGÚN RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Trabajador con síntomas

antes de finalizar la cuarentena

Acciones Mutual:

- Evaluación médica.
- Examen PCR.
- Orden de Reposo Laboral según corresponda (licencia médica, que se envía ONLINE).
- Notificación SEREMI caso sospechoso.
- Seguimiento de los síntomas

Acciones Empresa:

- Recepciona Orden de Reposo (licencia médica) en el portal del adherente
- La empresa mantiene/implementa las medidas preventivas.

Trabajador sin síntomas

al finalizar la cuarentena

- Mutual entrega Alta Laboral.

COVID-19 POSITIVO

Acciones Mutual:

- Investigación de trazabilidad directa para calificar.
- Notificación SEREMI.
- Prestaciones Médicas según cuadro clínico del trabajador.

COVID-19 NEGATIVO

Acciones Mutual:

- Calificación del cuadro clínico del Trabajador como Enfermedad Común.
- Completa aislamiento domiciliario.
- Derivación del trabajador a Sistema de Salud Común (FONASA/ISAPRE) una vez finalizada la cuarentena.
- Mutual cancela reposo laboral de los 14 días del periodo de aislamiento, por ser contacto estrecho laboral de un caso COVID-19 (+)

PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCION

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

I. Consideraciones técnicas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II. PROTOCOLO DE PREVENCION:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

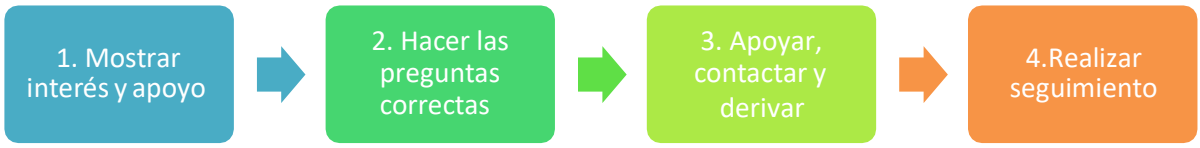
SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA

PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del



establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. *"he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…"*).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas[1].

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas

[1] Escala Columbia

relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar

ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquele de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación"
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus

padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.

- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo Nª 1)

IV. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de ***posvención***, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el ***efecto de contagio*** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el *efecto de imitación* bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar,** etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, directo**r, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

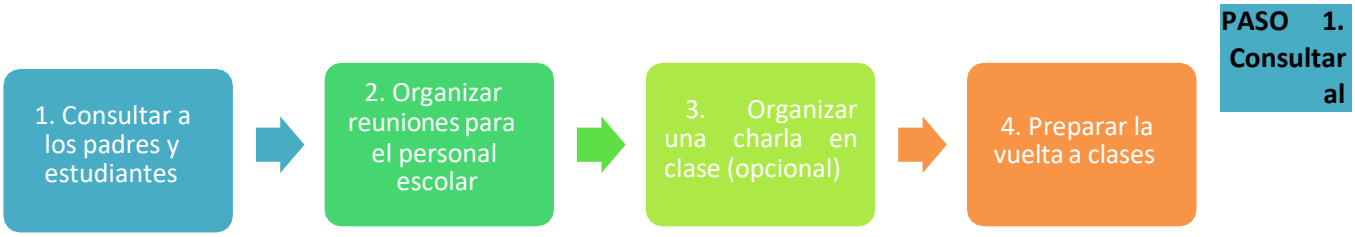
- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de

cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se <u>debe activar inmediatamente</u> el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante



PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2.Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

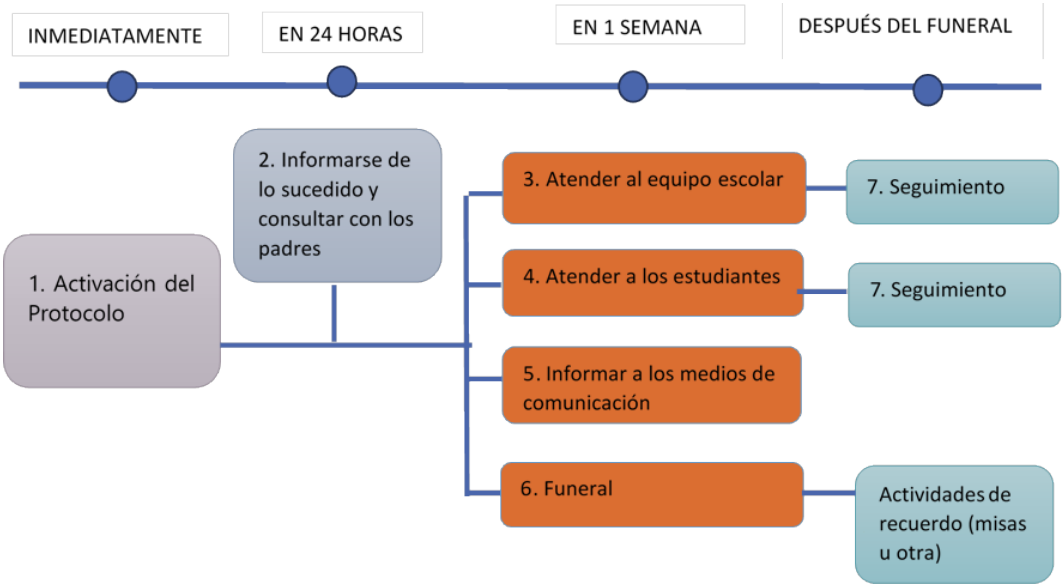
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

V. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación de los pasos

- ✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo

evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud").

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención,** y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases")
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden

tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección "señales de alerta").

- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.

- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ANEXO Nº. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**En los últimos 3 meses**	

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
Pregunta 1 y/o 2 **Riesgo Medio**	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. **2)** Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **en una semana.** 3) **Apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 **Riesgo Alto**	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director debe **contactar** a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba **atención en salud mental en el mismo día.** Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno