



REGLAMENTO INTERNO 2021-2022



LICEO TÉCNICO

SANTA CRUZ DE TRIANA

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	10
II.	FUENTES NORMATIVAS	11
III.	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	12
IV.	PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO	13
	CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
	TÍTULO 1. DEBERES DEL LICEO TÉCNICO SANTA CRUZ DE TRIANA	14
	TÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	15
	TÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS PROFESORES.	18
	TÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	20
	TÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO	21
	TÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.	22
Capítulo II.	REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y	
FUNCIONAMIENTO	GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
		25
	TÍTULO 1. FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	25

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



NIVELES DE ENSEÑANZA	26
JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES	26
ALMUERZO	27
QUIOSCO ESCOLAR	27
SUSPENSIÓN DE CLASES	27
TÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	28
ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	28
ORGANIGRAMA	31
TÍTULO 3. REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL	32
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS	32
SITUACIONES EMERGENTES	32
PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.	32
TÍTULO 4. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASES.	33
ASISTENCIA	33
JUSTIFICATIVOS	34
ATRASOS	34
RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	34



AUSENCIAS PROLONGADAS	35
TÍTULO 6: REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	37
CAPÍTULO III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	38
TÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN	38
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD	41
TÍTULO 1: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	41
TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	42
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	42
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	45
PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	47
PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	48
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES ACCIDENTE ESCOLAR	49



PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO 49

TÍTULO 3: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

50

CAPÍTULO V: OBJETOS, CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE

50

TÍTULO 1: CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE 50

TÍTULO 2: VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES 51

TÍTULO 3: ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR 51

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 51

TÍTULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 51

TÍTULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

52

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

54

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA RETENCIÓN DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, ASÍ COMO EL DE LAS MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



54

IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

56

CAPÍTULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 56

TÍTULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 56

TÍTULO 2: TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO 58

FALTAS LEVES 58

FALTAS GRAVES 58

FALTAS GRAVÍSIMAS 58

TÍTULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS

59

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES 61

MEDIDAS PEDAGÓGICAS 61

MEDIDAS PSICOSOCIALES 61

PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES 62

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES 65

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



MEDIDAS EXCEPCIONALES	69
TÍTULO 4: IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO	70
TÍTULO 5: CONDUCTAS MERITORIAS DE ESTÍMULO	71
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	72
TÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR	72
COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	72
EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	72
CONSEJO ESCOLAR	73
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	74
TÍTULO 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	75
TÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	75
NEGOCIACIÓN	76
ARBITRAJE	76
MEDIACIÓN	76
TÍTULO 4: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR	77
RESGUARDO DE DATOS PERSONALES	77



RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL	77
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	77
SITUACIONES ESPECIALES	78
ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	78

TÍTULO 5: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

78	
EQUIPO DE GESTIÓN	78
CONSEJO DE PROFESORES	79
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	80
CENTRO DE ALUMNOS	80
EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	81
EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	82
EQUIPO PSICOSOCIAL	83
COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	84

CAPITULO IX: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

85

TITULO 1: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



85	
TITULO 2: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	85
TITULO 3: ENTRADA EN VIGENCIA	86
ANEXOS	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	EDUCACIONAL
90	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO INFANTIL	
91	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL	
94	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTANTE- PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS- HECHO	FLAGRANTE
95	



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

96	
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA HACIA ESTUDIANTES
98	
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO
	99
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
00	1
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES
	101
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES
	102
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES.
	103
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS
	104
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS.
	105
	PROTOCOLO DE PADRES, MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA
06	1
	PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (LEY 20.066)
	107
	SEXTING y GROOMING
	108

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SEXTING Y GROOMING	109
PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.	1
10	
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL	111
ANEXO PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA	112
PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL EQUIPO PSICOSOCIAL	113
PROTOCOLO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN AULA ONLINE Y VIRTUAL	125
PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE PANDEMIA COVID-19	130
PROTOCOLOS DE INGRESO Y SALIDA DEL LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA	132
PROTOCOLOS PARA USO DE ESPACIO FÍSICO EN LAS SALA DE CLASES	134
PROTOCOLOS DURANTE RECREOS EN CONTEXTO PANDEMIA	135
PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y VENTILACIÓN	138
PROTOCOLOS PARA LAS CLASES EDUCACION FISICA	141
ANEXO PROTOCOLO PARA LA SANA CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL.....	145
ANEXOS PROTOCOLOS:	
ANEXO 1:	
PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS	



EDUCACIONALES



I.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno nace del trabajo y esfuerzo de la Comunidad Educativa del establecimiento, por construir un espacio de formación y desarrollo integral para nuestros alumnos y alumnas, que propicie ambientes sanos y seguros, en los que se promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Se hace necesario enseñar a los estudiantes a vivir con otros en un marco de respeto y solidaridad y respeto recíproco, en el cual sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del Liceo, con representantes de los apoderados y de los estudiantes. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con las políticas, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno.

Nuestro reglamento se enmarca en las Políticas de Convivencia Escolar que dan fuerza y coherencia al quehacer institucional.

MISIÓN

El Liceo Técnico Santa Cruz de Triana forma técnicos de nivel medio en un ambiente acogedor de altas expectativas, promoviendo la movilidad social a través del aprendizaje significativo, implementación de los planes normativos y la responsabilidad social.

VISIÓN

Ser un liceo que aporta a la movilidad social integral, a través de una Educación Técnico Profesional, promoviendo el emprendimiento, la empleabilidad y/o continuidad de estudios superiores.

SELLOS EDUCATIVOS

Nuestra Comunidad privilegia una convivencia escolar favorable para el aprendizaje. Trabaja un ambiente afectuoso, acogedor, tolerante y de respeto. Que fomenta la resolución de conflictos en forma pacífica a SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



través de estrategias de diálogo y/o mediación, lo que caracteriza todos los procesos institucionales de Enseñanza, procurando que los alumnos y alumnas logren internalizar y alcancen el crecimiento y autoafirmación personal que les posibilite enfrentar su vida familiar, social y laboral con éxito.

II. FUENTES NORMATIVAS

Corresponden al Marco legal, respondiendo ante los decretos y leyes que rigen en el contexto educacional que son de carácter general utilizadas, consultadas y tenidas a la vista en la construcción de este Reglamento:

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529 Bases Curriculares/Marco Curricular
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley de Inclusión de las personas con Discapacidad N° 20.422/ 2010
- Ley de No Discriminación N° 20.609
- Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP) N° 20.248
- Estatuto Docente DFL N° 1 Ley N° 19.070
- Ley Subvenciones DFL N° 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, De 1996, Sobre Subvención Del Estado A Establecimientos Educacionales
- Ley Comité Paritario N° 16.744
- Ley N° 16.744 Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes Decreto Supremo N° 313
- Ley Pro Retención N° 19.873
- Ley Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) N° 19.532

DECRETOS

- Reglamento del Pago de la Subvención de Condición Especial Dcto. Supremo N° 170/2009
- Reglamento de la Integración Especial para NEEP Dcto. N° 01/1998
- Reglamento Consejos Escolares Decreto N° 24

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



- Reglamento Pro Retención Decreto N° 216
- Reglamento JECD Decreto N° 755
- Reglamento de Centro de Padres Decreto N° 565
- Reglamento de Subvenciones Decreto N° 8144

III. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1°. El Reglamento Interno institucional, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del establecimiento.

ARTÍCULO 2°. Tiene como objetivo promover que los derechos y obligaciones de la Comunidad Educativa sean cumplidos, gestionados y supervisados de manera interactiva por los diferentes estamentos.

ARTÍCULO 3°. Por lo tanto, los integrantes de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Liceo como a la legislación vigente en el país.

ARTÍCULO 4°. El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 5°. En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).

ARTÍCULO 6°. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

-La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

-La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

-A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, se les otorgarán las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



-Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas madres recibirán orientación especializada con el objeto de que puedan concluir con su formación educativa.

ARTÍCULO 7º. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores, evaluadas y ratificadas por el Sostenedor del Liceo.

IV. **PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO**

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:**

Se traduce en que las disposiciones del Reglamento Interno, deberán respetar la integridad física y moral de estudiantes, docentes y asistentes de la educación, no pudiendo estos, ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:**

Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión.

- **LEGALIDAD:**

Este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY Nº 17.336.-



- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

- **PROPORCIONALIDAD:**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión. La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno, asimismo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.

- **TRANSPARENCIA:**

La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento

- **PARTICIPACIÓN:**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

- **RESPONSABILIDAD:**

Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DEL LICEO TÉCNICO SANTA CRUZ DE TRIANA.

ARTÍCULO 8º. Son derechos de establecimiento educacional:

A. El Liceo tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado, cuando juzgue conveniente hacerlo para favorecer el proceso educativo de los alumnos y alumnas. De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado según este mismo criterio en cualquier época del año.

Causales para solicitar cambio de apoderado por parte de la Dirección del Liceo:

- a. Inasistencia a cinco Reuniones de Padres y Apoderados, actividades o citaciones sin justificativo.
 - b. Cuestionar sin fundamentos la labor del Liceo y/o profesores, como asimismo a cualquier funcionario de éste.
 - c. Mostrar disposición negativa frente al proceso educativo del Liceo.
 - d. Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados a La Dirección del Liceo, Profesores o a cualquier integrante de la comunidad Liceana dentro o fuera de éste.
 - e. Agredir físicamente a cualquier integrante de la unidad educativa, posible constitución de delito. Se actuará según los protocolos respectivos.
 - f. Por encontrarse en procesos judiciales que lo inhabilitan para cumplir este rol.
- “El Liceo tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado, cuando juzgue conveniente hacerlo para favorecer el proceso educativo de los alumnos y alumnas. De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado según a este mismo criterio en cualquier época del año”.

B. Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

C. Establecer el proyecto educativo.

D. Establecer planes y programas programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.

E. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado, de conformidad a la legislación vigente y los demás que las leyes especiales establezcan.

DEBERES DEL LICEO TÉCNICO SANTA CRUZ DE TRIANA.

ARTÍCULO 9º. Son Deberes del establecimiento educacional:

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



- a. Atender la formación integral de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, según las metas contenidas en la declaración de principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes y Programas de estudio oficiales de la educación chilena y los propios aprobados para el Liceo.
- b. Orientar individualmente a la comunidad educativa en todos aquellos aspectos que involucren el desarrollo personal como las necesidades del proceso educativo.
- c. Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a la comunidad educativa, comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Liceo.
- d. Promover el respeto a la diversidad y la prohibición de todo tipo de discriminación arbitraria que carezca de fundamento legal o no se contemple en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- e. Garantizar ante la aplicación de una medida disciplinaria, ésta se lleve a cabo mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Manifestación de la garantía Constitucional consagrada en el Art. 19 N°3, inciso 6° de la CPR.

TÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

ARTÍCULO 10°. Son derechos fundamentales del estudiante.

- a. Recibir la enseñanza que se desprende de los Planes y Programas de Estudio perteneciente al nivel que cursa.
- b. Conocer los Planes y Programas de Estudios que le correspondan en cada asignatura durante el Año Escolar.
- c. Conocer sus calificaciones, procedimientos y escalas de evaluación empleados (dentro de los plazos establecidos en nuestro Reglamento de Evaluación), además de recibir y quedarse con las evaluaciones que le fueron aplicadas y revisadas por el docente, después de la retroalimentación respectiva.
- d. Ser evaluados y promovidos según un sistema objetivo y transparente según el Reglamento del Establecimiento.
- e. Conocer y tomar conocimiento a través de firma, de las observaciones en el libro de clases.
- f. Recibir orientación educacional y vocacional por Orientadora.
- g. Solicitar a su profesor jefe, profesor de asignatura o directivos, entrevistas grupales o personales para clarificar, analizar y/o buscar soluciones a situaciones que considere importantes en

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



su quehacer estudiantil.

- h. Obtener las certificaciones pertinentes que acrediten:
 - ✓ Su condición de Alumno Regular.
 - ✓ Su condición de alumno prioritario.
 - ✓ Las calificaciones obtenidas durante su permanencia como alumno regular en las fechas que fija el Reglamento de Evaluación.
 - ✓ El Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar el Año Escolar.
 - ✓ Su Licencia de enseñanza media.
 - ✓ Su licencia de técnico profesional de nivel medio, de acuerdo a las especialidades impartidas por el establecimiento y si el estudiante cuenta con el perfil de egreso solicitado.
- i. Plantear inquietudes, intereses o reclamos propios del quehacer estudiantil, a través de los canales y procedimientos establecidos, así como a ser escuchado junto con su apoderado antes de determinar algún tipo de sanción por faltas graves o gravísimas.
- j. Usar apropiadamente, en horario adecuado a sus labores y según la disponibilidad que exista para ello, salas, talleres, laboratorios, casino y biblioteca.
- k. Participar en Actividades Curriculares de Libre Elección, bajo asesoría de personal calificado.
- l. Utilizar los recursos didácticos con que cuenta el Liceo dentro de sus dependencias y/o en las condiciones preestablecidas.
- m. Conocer y participar en las actualizaciones del Reglamento interno y Proyecto Educativo Institucional, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- n. Recibir las debidas y oportunas condiciones de Seguridad e Higiene.
- ñ. Conocer el Reglamento de Evaluación Escolar y protocolos de actuación.
- o. Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o maltratos psicológicos.
- p. La no-discriminación por problemas de aprendizaje, situación económica, creencias religiosas, nacionalidad, etnia, género, o por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- q. Permanencia, apoyo y evaluación especial a los estudiantes, con alguna discapacidad física, biológica, psíquica o en otra situación de riesgo social, conforme a las normas vigentes.
- r. Postulación, a través de orientación a Becas que ofrece el Estado.
- s. Ser invitado por el liceo a la Ceremonia de Licenciatura, como alumno que egresa, siempre y cuando su comportamiento lo haya hecho merecedor de participar en dicha ceremonia. Será excluido el alumno que durante el año escolar cometa un o varios actos de indisciplina calificado como falta

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



gravísima, previo debido proceso.

- t. Ser invitados los alumnos representantes del Centro de Alumnos a la cuenta pública por parte de la dirección del Liceo.
- u. Derecho al debido proceso.
- v. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- w. Recibir una atención adecuada e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales (Programa de Integración Escolar).
- x. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- y. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

ARTÍCULO 11°. Son deberes fundamentales del estudiante:

- a. Ingresar puntualmente a clases según horario establecido.
- b. Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda. Asimismo, como alumno, se compromete a representar al Liceo en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, etc. que tengan carácter oficial.
- c. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del establecimiento educacional propendiendo la sana convivencia entre alumnos, profesores, administrativos y apoderados.
- d. Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as).
- f. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
- g. Limitar el uso de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado.
- h. Rendir las evaluaciones planificadas para el año académico dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
- i. Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad liceana sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier medio.
- j. Cuidar y utilizar correctamente los bienes o instalaciones del Liceo. Cualquier daño ocasionado a los bienes del Liceo, voluntaria o accidentalmente, deberá ser reparado por quien o quienes lo originaron.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



- k. Conservar el orden, limpieza y buen estado de la sala de clase y las demás instalaciones del Liceo.
- l. Cuidar la presentación personal, concurriendo al establecimiento, según lo descrito en el presente Manual.
- m. Conocer, respetar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo y Manual de Convivencia.
- n. Mantener un comportamiento de respeto a los Valores Patrios y a los Símbolos Nacionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional.
- o. Dar a conocer oportunamente al Apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento sin falsificar, adulterar el contenido.
- p. No traer al establecimiento objetos de valor. En caso de extravío, el establecimiento, no se hace responsable de los mismos (mp2, 3, 4, y 5, joyas, celulares, Tablet, computadores, dineros, entre otros)
- q. No portar elementos alguno que pueda causar daño a sí mismo u otros (incluyendo corta cartones, cortaplumas, cuchillas o cualquier objeto corto punzantes).
- r. Abstenerse de grabar, fotografiar o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros o compañeras, docentes, asistentes de la educación, directivos, etc) en el interior de la Unidad Educativa, el no cumplimiento de este amerita sanciones graves.
- s. Abstenerse al uso de celulares, MP2, 3, 4 y 5 o cualquier otro artículo electrónico que interfiera con el desarrollo de las clases. Su uso durante el desarrollo de la actividad pedagógica será considerado como faltas muy graves, dado que el estudiante se abstrae de su obligación de aprender.
- t. El ingreso de estupefacientes, alcohol y drogas, como también medicamentos prohibidos se considerarán como faltas muy graves.
- u. El ingreso de armas de fuego o a postones se considerarán como falta muy grave.

TÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS PROFESORES.

ARTÍCULO 12°. Son derechos de los profesores:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- d. Promover proyectos educacionales que propicien el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- e. Contar con los recursos y materiales adecuados para el desarrollo de la labor docente.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



- f. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- g. Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- h. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- i. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases.
- j. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- k. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- l. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- m. Citar a entrevista a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
- n. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- o. Acceder oportunamente a la información institucional.
- p. Libertad de opinión y de expresión.
- q. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- r. Un debido proceso y defensa.
- s. Descanso y disfrute del tiempo libre (fuera del horario laboral y hora de colación)
- t. Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad, vía encargada de Convivencia Escolar (Abigail Sánchez). De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el Director (a)
- u. Ser acompañados por el encargado de Convivencia ante entrevistas que se presuman riesgosas.
- v. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realice.

ARTÍCULO 13°. Son deberes de los profesores:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa.
- d. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran y el Reglamento Interno del establecimiento.
- e. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- f. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes entre otros con el de puntualidad, toma de asistencia, entrega de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día y todo tipo de documento requerido por el establecimiento.
- g. Mantener y promover el orden y limpieza en la sala de clases.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



- h. Mantener el cuidado de los elementos, de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
- i. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- j. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- k. Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio según los lineamientos institucionales.
- l. Hacer sus clases en un ambiente armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
- m. Citar a entrevista en horario de atención a apoderados de alumnos y/o apoderados que registren observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
- n. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
- o. Incentivar a sus alumnos a participar y a responsabilizarse de su participación en actividades organizadas por liceo.
- p. Promover en sus alumnos la formación cívica.
- q. Mantener informado a los apoderados de los avances académicos de sus alumnos.
- r. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- s. Asistir a consejo y todas las actividades que sea convocado para apoyo de los aprendizajes de los estudiantes de la escuela.
- t. Respetar las regulaciones de los reglamentos internos de la escuela.

TÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 14°. Son derechos de los asistentes de la educación:

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o discriminatorios.
 - b. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
 - c. A participar de las instancias recreativas, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
 - d. Aquellos establecidos en la ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación
- SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



Pública.

- e. Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad, vía encargada de Convivencia Escolar. De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el Director (a).
- f. A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores con el fin de mejorar su desarrollo profesional.
- g. A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.

ARTÍCULO 15°. Son deberes de los asistentes de la educación:

- a. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran y Reglamento Interno.
- b. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- d. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- e. Brindar un trato respetuoso a miembros de la comunidad educativa.
- f. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- g. Mantener la debida reserva de los antecedentes de los alumnos, tanto educacionales como familiares.
- h. Ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- i. Velar por un servicio eficiente en el marco de sus funciones.
- j. Anticiparse a las necesidades de su asistencia (mantención o aseo de los lugares asignados).
- k. Proponer soluciones como mejoras a su tarea.
- l. Los profesionales, deben organizar su trabajo de acuerdo a las directrices entregadas por el Director y/o equipo directivo.
- m. Conocer y respetar los conductos regulares y protocolos de actuación institucionales.
- n. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida firmando el registro respectivo.
- o. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación:
 - Delantal institucional, polerón institucional y uniforme para ocasiones más formales.
- p. Dar aviso oportuno al director de su ausencia al trabajo por causa debidamente justificadas.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



TÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

ARTÍCULO 16°. Son derechos de los equipos docentes directivos:

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- c. Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol.
- d. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e. Derecho a proponer el personal a contratar y de reemplazo.
- f. No ser discriminado/a arbitrariamente.
- g. Acceder oportunamente a la información institucional.
- h. Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- i. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- j. Un debido proceso y defensa.
- k. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

ARTÍCULO 17°. Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo.
- b. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d. Organizar, acompañar y orientar las instancias de trabajo de los funcionarios del establecimiento.
- e. Realizar inducción a los nuevos docentes que ingresan a trabajar al establecimiento educacional.
- f. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los educandos.
- h. Desarrollarse profesionalmente.
- i. Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j. Realizar acompañamientos en el aula y retroalimentación permanente a los docentes y asistentes de la educación.
- k. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



- l. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- m. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

TÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

ARTÍCULO 18°. Son derechos de los padres y apoderados:

- a. Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial por parte de todo el personal del Liceo.
- b. Participar en las actualizaciones y modificaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno a través de sus representantes del Centro General de Apoderados y del Consejo Escolar.
- c. Ser informados, solicitando mediante los conductos formales, los respectivos informes de calificaciones, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su educando. Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar.
- d. Recibir información oportuna por parte de Convivencia Escolar ante una situación que afecte la integridad física y psicológica de su educando.
- e. Participar en las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- f. Participar en las elecciones de los representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- g. Recibir orientación respecto de etapas del desarrollo, según el nivel en el cual se encuentra su educando a través de talleres en reunión de Apoderados.
- h. Ser informado de los horarios de atención de apoderados, reuniones y entrega de Informes y de formación integral de su educando.
- i. Los representantes del Centro General de Padres, serán invitados a la cuenta pública por parte de la dirección del establecimiento.
- j. El apoderado debe tener un vínculo familiar con el alumno (hermano, abuela, padrino, etc.)
- k. Hacerse cargo de la educación del o la estudiante ante la escuela, es decir: acudir las reuniones y entrevistas cuando se le requiera, justificar ausencias y atrasos del o la estudiante y aportar con los costos económicos de las acciones del educando por su negligencia, deterioro de todos los recursos e implementos de la escuela (causado por su pupilo).

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



ARTÍCULO 19°. Son deberes de los padres y apoderados:

- a. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- b. Al matricular a su hijo en el Liceo adhiere voluntariamente, acepta y respeta el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno.
- c. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar, personal administrativo y de servicios, docentes y directivos.
- d. Hacer que su educando cumpla íntegramente el contenido del presente Manual de Convivencia y responsabilizarse ante el incumplimiento del presente.
- e. Responsabilizarse de la asistencia regular del estudiante al Liceo.
- f. Brindar un ambiente de armonía y tranquilidad familiar, para facilitar el estudio y el trabajo escolar a su educando.
- g. Velar que su educando cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través del Reglamento Interno.
- h. Fomentar la responsabilidad en su educando, preocupándose de que ingrese puntualmente a clases según los horarios establecidos.
- i. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría, para retirar a su educando dentro del Horario de Clases.
- j. Justificar inasistencias, atrasos y/o permisos extraordinarios para abandonar el establecimiento en horas de clases. Todo lo anterior para resguardar el derecho a la educación del estudiante. Presentar Certificado Médico en el plazo correspondiente.
- k. Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres y apoderados que fija el liceo, en caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente.
- l. Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor Jefe u otro funcionario del liceo.
- m. Autorizar o no, con su firma la salida de su hijo o hija a viajes culturales y paseos.
- Ñ. Solicitar hora de atención de apoderados en las fechas que el profesor tiene estipulado horario para dicho efecto.
- n. Respetar los horarios de atención de los(as) profesores(as) jefes y/o asignaturas para no interrumpir el proceso escolar. No será atendido fuera del horario establecido.
- o. Representar oficialmente a educando en calidad de apoderado.
- p. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E- mail y cambio

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



de apoderado debidamente certificado.

- q. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados.
- r. Asumir una actitud respetuosa en los comentarios que haga sobre la Institución y cualquier miembro de la comunidad educativa, en diferentes circunstancias y por cualquier medio de comunicación.
- s. Seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad: Tratar el tema o problema entre los afectados – Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado – Recurrir al Profesor Jefe – Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógico, Inspector y/u Orientador, según corresponda - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, presentar reclamo al Encargado de Convivencia Escolar y en última instancia a la Dirección.
- t. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, tablets, otros similares) por parte de los estudiantes y que no forman parte de los materiales antes indicados será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.
- u. Cuidar las dependencias y bienes del Liceo.
- v. Los padres y apoderados deben estar al tanto de las actividades que se realizan en el Liceo, como así también de las actividades extraprogramáticas que requieran la participación de sus educandos.
- w. Responder frente a cualquier daño, causado en forma voluntaria o involuntaria por su educando a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.
- x. No fumar en las dependencias del Liceo, en ninguna circunstancia.
- y. Asistir al Liceo manteniendo un trato cordial y respetuoso con todos los estamentos y sin estar bajo los efectos del alcohol o drogas, en caso contrario, personal del Liceo le solicitará retirarse del establecimiento y volver otro día en condiciones apropiadas. Si se niega a retirarse se llamará a carabineros.
- z. Informar al establecimiento situaciones especiales de los alumnos, así como del ámbito familiar, tales como medida de protección u órdenes de alejamiento a favor de alumnos/as.

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

TÍTULO 1. FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



Establecimiento Educacional	Liceo Técnico Santa Cruz de Triana
RBD	15769-4
Dependencia	Educación
Dirección	Avenida Constanza 01710
Comuna	Rancagua

Región	VI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Teléfono	+56 9 53348027
Correo electrónico	cruzdetriana@cormun.cl
Página web	www.liceo-santacruzdetriana.cl

NIVELES DE ENSEÑANZA

El Liceo Técnico Santa Cruz de Triana funciona con un total de 4 cursos distribuidos desde 1° a 4° Año Medio en educación TP, que se divide en la especialidad de Gráfica y Construcción.

JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES

Horario Funcionamiento del Establecimiento

LUNES A JUEVES	VIERNES
-----------------------	----------------

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



CLASES 1° BLOQUE	08:00 A 09:00 HRS.	08:00 A 09:00 HRS.
RECREO	09:00 A 09:15 HRS	09:00 A 09:15 HRS
CLASES 2° BLOQUE	09:15 A 10:15 HRS.	09:15 A 10:15 HRS.
RECREO	10:15 A 10:30 HRS.	10:15 A 10:30 HRS.
CLASES 3° BLOQUE	10:30 A 11:30 HRS.	10:30 A 11:30 HRS.
RECREO	11:30 A 11:45 HRS	
CLASES BLOQUE 4	11:45 A 12:45 HRS	
RECREO	12:45 A 12:55 HRS	
CLASES BLOQUE 5	12:55 A 13:25 HRS	

ARTÍCULO 21°. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del liceo, siendo función de las inspectoras y los asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Mientras los alumnos están en recreo, asistentes de la educación (auxiliares de servicios menores) realizarán aseo y sanitización de aulas y mobiliario.

ARTÍCULO 22°. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con el toque de timbre tras lo cual las y los estudiantes salen de su sala al patio, una vez que el profesor verifique que la sala de clases quedó ordenada y que los y las estudiantes terminaron sus actividades.

ARTÍCULO 23°. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse rápidamente a su sala de clases y hacer formación para ingresar a ella en cuanto el docente lo indique (antes de ingresar a la sala de clases, los y las alumnos/as y docentes deben desinfectar sus manos con alcohol gel dispuesto en la entrada de la sala). El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ALMUERZO

Debido a la pandemia COVID-19, no está permitido entregar almuerzo a los estudiantes. Es por lo anterior, que se entregará Canasta de alimento JUNAEB a los y las estudiantes que sean beneficiarios del programa JUNAEB; el rechazo de este beneficio debe ser informado al encargado del establecimiento.

ARTÍCULO 24°. Las reglas de comportamiento que deben observarse al interior del comedor son las propias de este Reglamento Interno. Por tanto, toda alteración de convivencia al interior del casino debe ser informada a Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora o Encargado de JUNAEB.

QUIOSCO ESCOLAR

ARTÍCULO 25°. El quiosco del establecimiento debe funcionar de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.606 y no debe atender a los estudiantes durante el horario de clases, ni durante celebraciones y ceremonias. Debido a COVID-19 el quiosco debe permanecer cerrado.

SUSPENSIÓN DE CLASES

ARTÍCULO 26°. La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

ARTÍCULO 27°. En relación a los periodos de clases sin estudiantes, el Liceo Técnico Santa Cruz de Triana, como institución perteneciente a la Corporación Municipal de Rancagua, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y se acoge a las modificaciones que eventualmente pudiera realizar la Secretaría Ministerial de Educación de Cachapoal. El calendario anual está organizado en Régimen Trimestral y fija los periodos escolares sin estudiantes, otorgando tiempos para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI.

TÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Director (a)	ley 19.070. LGE, ley SEP, ADP, ley SAC.
Requisitos	
Ser docente u otro profesional con 4 años de experiencia en ejercicio de docencia.	
Descripción del cargo	
<p>1. Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none">● Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.● Asegurar que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.● Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.● Liderar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).● Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.● Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.● Ejercer un liderazgo compartido y flexible, demostrando confianza en las capacidades de sus equipos y promoviendo el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.● Establecer lineamientos institucionales al interior de los diferentes niveles.● Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.	



- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
 - Convocar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
 - Dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
 - Cautelar el cumplimiento y evaluar el impacto de todos los Programas, proyectos y/o convenios suscritos.
 - Liderar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento del PME.
 - Planificar la gestión educacional del establecimiento en función del PADEM.
 - Lograr que la mayor parte del tiempo de la clase se destine al proceso de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones.
 - Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa, con el Proyecto Educativo Institucional.
 - Revisar y actualizar el Reglamento Interno.
- 2. Gestión pedagógica**
- Liderar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
 - Monitorean la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
 - Promover el respaldo de recursos pedagógicos, tales como planificaciones, instrumentos de evaluación y recursos didácticos
 - Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
 - Acompañar los procesos de evaluación y retroalimentación de las prácticas docentes.
 - Aseguran la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
 - Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.



- Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.

3. Recursos

- Desarrollan e implementan, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.
- En conjunto con el sostenedor, aseguran la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Llevar un registro ordenado de los ingresos y gastos de las diferentes subvenciones, y rinde cuenta del uso de los recursos según la normativa vigente.

4. Convivencia Escolar

- Desarrollar e implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- Modelan y promueven un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguren una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarse en los procesos formativos de los estudiantes.



- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Cargo	Normativa
Coordinador Académico	Ley 19.070 artículo 8
Requisitos	
Profesional de la Educación con experiencia en el ejercicio de la función docente.	
Descripción del cargo	
Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica y de coordinaciones, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas del Liceo.	
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar en el diseño de la planificación del área académica.• Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.• Gestionar, monitorear y acompañar el correcto funcionamiento de los procesos de coordinaciones por área dentro del Liceo.• Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.• Participar en el equipo directivo/liderazgo.• Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.• Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.• Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.	



- Acompaña o delega a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado con apoyo de UTP.
- Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos especiales, en coordinación con equipos Convivencia y/o PIE.
- Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
- Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Acompañar en el proceso de Liderazgo junto a UTP, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para que el Liceo esté cumpliendo las metas establecidas.
- Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- Presenta a la Directora las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
- Organiza el banco de material pedagógico para las diferentes áreas.
- Desarrollar y diseñar planes de apoyo académico especializados en el Liceo.
- Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del Liceo tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
- Difundir el PEI junto al equipo de Liderazgo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Coordinar el proceso de evaluación docente, entregando apoyos y acompañando en el proceso.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica en conjunto con docentes y UTP.
- Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del Liceo.
- Dirigir equipos de trabajo asignados, como coordinaciones por áreas, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del liceo.
- Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.



- Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos (PME, SEP, PIE y Otros).
- Gestionar los recursos de su área.
- Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.
- Colaborar directamente en la organización del clima laboral y la convivencia escolar dentro del Establecimiento.
- Proponer planta docente y reemplazantes según lo requiera la carga horaria de cada establecimiento.
- Establece en asociación con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
- Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el primer día hábil de cada semana.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Jefe(a) Técnico Pedagógico	Ley 19.070 artículo 8
Requisitos	
Profesional de la Educación con experiencia en el ejercicio de la función docente.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Construir junto al director(a) del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.	



- Calendarizar, monitorear, hacer seguimiento, y evaluar las actividades de libre elección, CRA, Enlaces, y otros programas y proyectos complementarios.
- Confeccionar horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de todos los Programas, proyectos y/o convenios suscritos.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Dar seguimiento y cumplimiento al PME.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento a los programas del PADEM.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de sus estudiantes.
- **Gestión pedagógica**
- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación de los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes.
- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Organizar, diseñar y programar la reflexión pedagógica, para generar experiencias que permitan el aprendizaje permanente, haciendo que las buenas prácticas y los saberes particulares se extiendan a los docentes, generando lineamientos comunes y enriquecimiento de las labores pedagógicas individuales.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y coordinadores.
- Supervisar el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, y su transcripción en los libros de clases.
- Promover y verificar el objetivo del uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas en coherencia con la planificación.
- Velar por la distribución de los textos escolares a los/las estudiantes/as.
- Actualizar junto a todos los docentes, las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).



- Difundir y velar por el cumplimiento de las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).
- Programar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Reunirse periódicamente con los profesores para apoyarlos en la confección y/o revisión de evaluaciones de diagnóstico, sumativas o formativas, así como la planificación de su materia.
- Revisar, retroalimentar, aprobar y mantener los archivos las planificaciones de los profesores de cada nivel según la frecuencia acordada por el establecimiento.
- Establecer la periodicidad de la planificación curricular, que garantice la total cobertura de las bases curriculares.
- Disponer de material pedagógico necesario para atender cursos ante ausencia de un docente.
- Supervisar el respaldo de recursos pedagógicos, tales como planificaciones, instrumentos de evaluación y recursos didácticos.
- Planificar y organizar la implementación del Programa de Integración Escolar, realizando monitoreo y seguimiento a los procesos, con el propósito de asegurar que todos los estudiantes participen y progresen en el currículum nacional.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Monitorear permanentemente la cobertura curricular y resultados de aprendizaje.
- Calendarizar el acompañamiento docente en el aula.
- Acompañamiento al aula, observación y retroalimentación oportuna según lineamientos comunales.
- Supervisar y apoyar el funcionamiento de todas las Coordinaciones y evaluar su impacto de acuerdo a las necesidades y recursos del Establecimiento.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de los(as) estudiantes.
- Apoyar a los profesores en entrevistas con apoderados si ello fuera necesario.
- Monitorear y hacer seguimiento de los lineamientos institucionales.



- Participar, en conjunto con equipo de gestión, profesor jefe y otros docentes, en la elaboración de plan de apoyo pedagógico para los estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia.
- Elaborar, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales del establecimiento, un informe que analice la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción y que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia del estudiante.
- **Recursos**
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los materiales didácticos y recursos pedagógicos.
- Promover y contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo profesional docente.
- Supervisar el funcionamiento del CRA y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para el nivel de enseñanza que se imparte.
- Proponer planta docente y reemplazantes según lo requiera la carga horaria de cada establecimiento.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el primer día hábil de cada semana.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Encargado de Convivencia	Normativa
Requisitos	ley 19.070. LGE, ley SEP, ADP, ley SAC.
Profesional de la Educación con perfeccionamiento en el área.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.● Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.● Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.● Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).● Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.● Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la gestión institucional.● Atender a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.● Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.● Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).● Registrar mediante bitácoras foliadas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.	



- Coordinar, orientar y asesorar sobre cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada la documentación administrativa, como el acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos, mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Garantizar que la aplicación del reglamento interno se ajuste al debido proceso.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el primer día hábil de la semana.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Orientador(a)	LGE (2009), Ley Violencia Escolar (2011) y Ley de inclusión (2015)
Requisitos	
	Profesional de la Educación con perfeccionamiento en el área.
Descripción del cargo	
	<ul style="list-style-type: none">● Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.● Implementar el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.● Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.



- Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI, diagnosticar las necesidades, implementar acciones, evaluar impacto y rendir cuentas de dichas acciones.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Definir los procedimientos de diagnóstico del área de orientación de cada curso, para la posterior planificación de la jefatura.
- Asesorar a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesorar a los estudiantes sobre las etapas de egreso del Establecimiento: información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Realizar talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
- Realizar actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.
- Participar activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- Apoyar y supervisar el trabajo de los profesores jefes en el Consejo de Curso.
- Organizar la articulación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales con los Objetivos de aprendizaje de las asignaturas.
- Realizar talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.



- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento, tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Motivar a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
- Realizar seguimiento y mantener un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el primer día hábil de la semana.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Profesor/a jefe(a)

Requisitos

Tener Título profesional de una asignatura, mención o especialidad.

Descripción del cargo

El profesor jefe como tutor, orientador, facilitador y mediador tiene un rol formativo por excelencia, por cuanto es también, un comunicador y un generador de proyectos de vida. Debe asumir la responsabilidad de la formación humana de sus alumnos y alumnas.

ROL: Orientador – Facilitador – mediador – comunicador.

**FUNCIONES:**

- Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
- Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- Generar y propiciar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Promover de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su auto cuidado y proyecto de vida.
- Coordinación con los docentes que trabajan en su curso.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Profesor/a

Requisitos

Tener Título profesional de la asignatura, mención o especialidad.

Descripción del cargo



Es el docente responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso, para lo cual aplicará las disposiciones del Equipo Directivo, los acuerdos del Consejo de Profesores y realizará las actividades de colaboración que le son propias.

ROL: Planificación – Organización – Contención

FUNCIONES:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio, basándose en los lineamientos institucionales entregados desde UTP.
- Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en libros de clases o planillas oficiales, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmar en sus libros de clases, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, etc.
- Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases o planillas oficiales.
- Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- Socializar a los apoderados y estudiantes información de difusión solicitada desde Dirección o jefaturas directas.
- Establecer comunicaciones permanentes con alumnas, padres y apoderados (mínimo 3 al año) respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de los estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona, utilizando formatos institucionales.
- Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
- Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Liceo.
- Informar a Inspectoría cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
- Derivar a Orientación casos y/o situaciones relacionados a Convivencia o Rendimiento, de manera oportuna y siguiendo el proceso de contacto previo.



- Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
- Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Liceo.
- Las profesoras y profesores, continuador de la labor educativa de las familias de nuestras estudiantes constituyen un Estamento fundamental de la comunidad.
- Organizar, monitorear y evaluar actividades solicitadas desde corporación y que tengan relación a la asignatura que realizan (concursos, seminarios, talleres, etc.)
- Reportar constantemente (semanal y/o mensual según el caso) de su trabajo a UTP, ya sea por medio de planillas oficiales o por reuniones.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Ed. Diferencial

Requisitos

Ser docente u otro profesional con 4 años de experiencia en ejercicio de docencia.

Descripción del cargo

Profesional de la Educación Especial que posee una sólida formación académica y personal para atender las demandas educacionales de las estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (trastornos del Desarrollo y del aprendizaje). Además, posee el conocimiento para conformar equipos multidisciplinarios de atención integral como la participación en Proyectos de Integración Escolar. Así mismo posee conocimiento del sistema educacional en su conjunto para



ejecutar acciones profesionales que mejoren en forma permanente y sistemática los procesos de enseñanza aprendizaje.

ROL: Planificación – Organización – Coordinación.

FUNCIONES:

- Desempeñar sus funciones con sentido de pertenencia a la identidad del Liceo y compromiso con el PEI.
- Realizar pesquizaje, diagnóstico y evaluación de estudiantes con posibles necesidades Educativas Especiales.
- Confeccionar informe psicopedagógico, formulario Mineduc, estados de avance y derivación de otros profesionales (neurólogo).
- Elaborar Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso donde entregan apoyos diarios.
- Otorgar apoyo específico a las estudiantes. Ofreciendo estrategias psicopedagógicas en aula común.
- Coordinar con la profesora jefe, profesor de asignatura y profesionales asistentes de la educación, el trabajo con las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Trabajar con las familias (entrevistas, talleres y charlas).
- Otros que puedan aparecer, siempre relacionado con la profesión.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Coordinador (a) Programa de Integración Escolar (PIE)	Decreto Supremo N° 170/09 Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, Mineduc. Decreto N°83/2015, Diversificación de la Enseñanza.
Requisitos	
Profesional con experiencia en el área.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.● Asesorar técnicamente la preparación de las condiciones en el establecimiento educacional para la implementación del PIE.● Realizar seguimiento al trabajo del equipo PIE, e informar de su desempeño a la dirección del establecimiento.● Elaborar Informe técnico de evaluación anual PIE (ITEA), y presentarlo ante el consejo escolar.● Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con programas pertenecientes al establecimiento.● Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación PIE, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.● Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.● Liderar el proceso de postulación en plataforma PIE.● Asegurar que tanto los equipos de aula, como los propios estudiantes, cuenten con los materiales y recursos técnicos especializados para que el proceso enseñanza – aprendizaje sea efectivo.	



- Conocer y difundir el FUDEI y otros protocolos disponibles en la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) y el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo con las familias, equipos de salud u otros del territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y contar con medios de verificación de ello.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación de Aula y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de aula, tanto en aula regular, como en aula de recursos.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación y seguimiento del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa para cada uno de los especialistas, colaboradores del programa.
- Asegurar las 3 horas cronológicas por curso, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica (ex ENLACES).	Artículos 19 y 20 del decreto 456/17 MINEDUC - Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
Requisitos	
Profesional de la Educación con experiencia en el ejercicio de la función docente.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● En conjunto con el técnico, elaborar, actualizar, y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico y acceso a internet para uso pedagógico y/o administrativo en las distintas dependencias del establecimiento.● Elaborar plan técnico pedagógico para utilización de los recursos educativos digitales e informáticos en el establecimiento.● Elaborar junto a UTP, un plan anual de nivelación de competencias docentes para lograr que todos los profesores puedan hacer uso educativo básico del equipamiento computacional y de software.● Calendarizar, comunicar, difundir horario y registro del uso del laboratorio de computación, laboratorios móviles y otros recursos tecnológicos.● Difundir y promover en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.● Mantener y actualizar el contenido de las redes sociales del establecimiento (de haberlas), así como derivar al área de comunicaciones las modificaciones que se necesiten para el sitio web.● Planificar y ejecutar al menos dos actividades anuales (competencias, concurso, proyecto, trabajo etc.) por ciclo y/o nivel en donde la actividad sea realizada utilizando TICs.	



- Orientar a los docentes de asignatura en el reforzamiento del aprendizaje de contenidos específicos, enriqueciendo las estrategias pedagógicas a partir del incremento del uso de internet y recursos multimedia en el aula.
- Promover el aprendizaje y la utilización de los lenguajes digitales.
- Ayudar y Promover la gestión pedagógica utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos docentes.
- Potenciar la participación de la comunidad escolar en el proceso pedagógico de los estudiantes.
- En conjunto con el técnico, crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Mejorar la gestión administrativa utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Coordinador CRA	Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
Requisitos:	
Docente con experiencia de aula, que conozca un rango amplio de las edades escolares y las áreas de estudio. Debe poseer gusto y hábito desarrollado por la lectura.	
Descripción del cargo	



- Promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento.
- Planificar actividades organizadas y sistemáticas (programa lector), integradas en el horario escolar, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
- Vincular de manera activa las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo bien delimitados y específicos para cada una de ellas.
- Organizar al menos dos actividades semestrales de difusión cultural, que amplían los intereses de los estudiantes.
- Planificar actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Planificar actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital.
- Entregar a Dirección semestralmente los informes cualitativos como cuantitativos, del seguimiento y desarrollo del proyecto CRA.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Potenciar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio, cooperación y de aprendizaje.
- Promover el desarrollo permanente del CRA.
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y niveles.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Coordinador ACLE	Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación. Decreto 290/1984
Requisitos	
Docente con experiencia en gestión y coordinación de Actividades Curriculares de Libre Elección	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar e implementar un proyecto de actividades extracurriculares, que involucre y promueva la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.● Desarrollar el proyecto ACLE bajo los lineamientos del PEI y PME del establecimiento.● Crear instancias de promoción y difusión de los talleres ACLE.● Promover en los estudiantes la utilización correcta del tiempo libre, a través de actividades de carácter deportivo, artístico, cultural y social.● Supervisar, guiar y apoyar a los profesores, instructores y monitores tanto en la planificación, asistencia y registro fotográfico de cada taller y/o academia.● Mantener informado a los distintos estamentos del establecimiento, sobre las diferentes actividades a realizar.● Coordinar las distintas acciones que aseguren la realización de los talleres y/o academias.● Establecer mensualmente con cada profesor, instructor o monitor de cada taller, reuniones y estados de avance de cada acción y taller realizado en el establecimiento.● Gestionar, organizar y proponer el uso de los recursos destinados para el proyecto de actividades extracurriculares, de carácter general y específico de cada taller y/o academia.● Supervisar el cumplimiento de la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN para las actividades ACLE.● Proponer a Dirección el personal docente a cargo de cada taller.● Gestionar e informar la autorización correspondiente del apoderado de cada estudiante que participa en ACLE.	



- Organizar eventos a nivel interno y/o comunal, provincial y nacional, previa planificación, de los distintos talleres impartidos por el establecimiento.
- Entregar a Dirección semestralmente los informes cualitativos como cuantitativos del seguimiento y desarrollo del proyecto en general, como en específico de cada taller.
- Realizar muestras de los talleres y/o actividades a la comunidad al menos en forma semestral.
- Representar e informar al establecimiento de las reuniones del ACLE comunal.
- Generar redes con instituciones internas y externas para promover talleres y/o academias del establecimiento.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Encargado PAE	Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
Requisitos	
Profesional de la Educación	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar y enviar a JUNAEB las nóminas anuales de beneficiarios focalizados de PAE, de acuerdo a nómina oficial con códigos de selección y raciones asignadas al establecimiento en los diferentes estratos de atención.● Confeccionar y enviar a JUNAEB la nómina anual de beneficiarios de 3° colocación enviada por Ministerio de Desarrollo Social.	



- Mantener actualizadas las carpetas de monitoreo PAE por curso.
- Supervisar diariamente el desayuno, almuerzo y once en sus respectivos horarios.
- Entrevistar a padres, madres y apoderados para solicitud de raciones en diferentes estratos.
- Gestionar Becas de Alimentación Escolar en JUNAEB de acuerdo a protocolos.
- Organizar reunión semanal con manipuladoras de alimentos, para mantener un servicio de calidad, de acuerdo a protocolos establecidos.
- Revisar minutas de desayuno y almuerzo diario y ordenar cantidades de preparación, llevando registro en bitácora.
- Participar en la capacitación anual de encargados/as PAE que imparte Junaeb.
- Supervisar atención al usuario y velar por el cumplimiento de protocolos de atención y preparación de alimentos.
- Realizar certificación diaria en plataforma de JUNAEB de las raciones diarias de acuerdo a los diferentes estratos.
- Coordinar PAE con empresa prestadora de beneficio.
- Atender supervisiones externas, laboratorio, supervisión JUNAEB, Salud e Higiene de Ministerio de Salud.
- Mantener comunicación expedita con JUNAEB.
- Coordinar acciones de reparación y/o mejoramiento con establecimiento, sostenedor y/o empresa prestadora del servicio.
- Enviar informe de gestión mensual al director.
- Informar resultado de supervisiones al Consejo Escolar.
- Reportar semanalmente su trabajo a Convivencia Escolar el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Encargado CRA	Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
Requisitos:	
Asistente, Docente, licenciado en Letras, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Generar acciones concretas y sistemáticas que fortalezcan el vínculo con la lectura.● Velar porque la colección esté al servicio de los usuarios y sea de fácil acceso para toda la comunidad escolar. En este sentido, la colección está inventariada, catalogada (descrita en una base de datos) y clasificada (definido un lugar de ubicación específico) a fin de favorecer un préstamo rápido, evitar pérdidas, mantener un orden temático y velar por que permanezcan en buen estado.● Mantener actualizado sistema de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia, etc.● Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado y acogedor.● Establecer un sistema para conocer y satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, en relación con la adquisición de material de apoyo para todas las áreas del currículo.● Informar el horario, modalidad de inscripción, sistema de préstamo, entre otros.● Organizar y desarrollar al menos dos actividades semestrales tales como: concurso de cuento, poesía, declamación, conmemoración de fechas y/o acontecimientos pertinentes, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, entre otros.● Participar de las reuniones de red CRA.● Mantener actualizado el diario mural, tablero de novedades y otros tipos de recursos, que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones.	



- Elaborar un plan de incentivo semestral y anual. (estudiantes lectores, curso más lector, docente que utiliza más la biblioteca etc.)
- Mantener actualizado el catálogo digital CRA.
- Llevar el registro de actividades del CRA en una bitácora.
- Realizar un informe semestral sobre uso de recursos.
- Reportar semanalmente su trabajo a Coordinador/a CRA el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Profesor asesor de CCEE	Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
Descripción del cargo <ul style="list-style-type: none">● Velar por que el desarrollo de actividades, se enmarque dentro del PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.● Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Estudiantes● Asistir e informar sobre las actividades del centro de estudiantes al equipo directivo del establecimiento.● Facilitar la comunicación entre el Centro de estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.● Acompañar el rendimiento académico y formación de los integrantes del centro de estudiantes.● Orientar en la actualización o formulación de documentos oficiales emanados desde el centro de estudiantes.	



- Participar de las reuniones de la directiva del centro de estudiantes.
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, etc.).
- Reportar semanalmente su trabajo a Convivencia Escolar el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Profesor Asesor del Centro de Padres

Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Descripción del cargo

- Velar por que el desarrollo de actividades, del Centro de Padres Madres y apoderados se enmarque dentro del PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Actuar como mediador para la resolución de conflictos y canalizar asertivamente las necesidades del centro de padres, madres y apoderados.
- Dar continuidad al trabajo del centro de padres, madres y apoderados, contribuyendo a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas.
- Asesorar en la formulación de un programa anual de trabajo, diseño de proyectos, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
- Motivar a los profesores para que trabajen con los sub-centros, traspasando el modelo de trabajo con los padres y apoderados a través de los profesores jefes
- Participar de las reuniones de la directiva del centro de padres, madres y apoderados
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, etc.).



- Reportar semanalmente su trabajo a Convivencia Escolar el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Fonoaudiólogo/a	PADEM Ley de Inclusión 20.845 Política Nacional de Convivencia Escolar
Requisitos	
Título de fonoaudiólogo/a, y que idealmente cuente con experiencia en educación.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente. <p>SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO:</p> <ul style="list-style-type: none">● El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias.● El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.● Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.● Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.	



- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Reportar semanalmente su trabajo a Coordinadora PIE el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Kinesiólogo/a	PADEM Ley de Inclusión 20.845 Política Nacional de Convivencia Escolar
Requisitos	
Título de kinesiólogo/a, y que idealmente cuente con experiencia en educación.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los/as alumnos(as) adscritos a P.I.E. <p>SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:</p> <ul style="list-style-type: none">● Pesquisar, Evaluar y tratar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. adscritos a P.I.E. o en su defecto para ser incorporados a este.● Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.	



- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.
- Reportar semanalmente su trabajo a Coordinadora PIE el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Psicólogo (PIE)	PADEM Ley de Inclusión 20.845 Política Nacional de Convivencia Escolar
Requisitos	
Título de psicólogo, y que idealmente cuente con experiencia en educación.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Establecer y realizar Diagnóstico, referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad distintos aspectos, a nivel individual, grupal, familiar y organizacional.	



- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se utilizan, la escala de madurez social de Vineland o ICAP, a partir de los 6 años hasta los 16 años.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de Técnicas de Estudio.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del estudiante.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.
- Coordinación: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, co-docencia, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- Realizar informes de evaluación o re-evaluación de estudiantes PIE.
- Entregar información para registro en FU y FUDEI.
- Derivar a Psicólogo de Convivencia Escolar en caso de que presente dificultades en áreas conductuales.
- Reportar semanalmente su trabajo a Coordinadora PIE el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



--

Psicólogo (Dupla)	PADEM Ley de Inclusión 20.845 Política Nacional de Convivencia Escolar
Requisitos	
Título de psicólogo, y que idealmente cuente con experiencia en educación.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Realizar labores administrativas propias de su cargo (registra, ingresa, organiza, actualiza y entrega información necesaria para un adecuado desarrollo del proceso académico).● Ejecutar Acciones y estrategias que fomenten la buena convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, y el buen clima, entre otros, de acuerdo a los lineamientos institucionales.● Asesorar y orientar a la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento interno.● Pesquisar dificultades en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo las medidas más adecuadas para abordar el caso.● Realizar diagnóstico psicoeducativo a través de instrumentos de evaluación (test, pautas de observación de aula, entre otros).● Intervenir grupal e individualmente a la comunidad educativa.● Reportar a través de informes y reuniones acerca de la situación de los estudiantes derivados a convivencia escolar, indicando los avances y áreas deficientes, y realiza acciones remediales necesarias para cada caso.● Realizar visitas domiciliarias a estudiantes cuando la ocasión lo amerite.	



- Gestionar redes de apoyo y realiza derivación, de acuerdo a la complejidad del caso.
- Establecer e implementar estrategias de apoyo a los estudiantes con el fin de contribuir al proceso de formación.
- Promover y participar en la orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes con el objetivo de clarificar sus proyectos personales.
- Fomentar la participación de los padres, madres, y apoderados en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo con otros profesionales para intervenir directamente en situaciones que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal de los estudiantes (problemas económicos graves y desestructuración familiar).
- Entregar herramientas socioeducativas a docentes y asistentes de la educación a través de talleres para favorecer el desarrollo de habilidades en desempeño de sus funciones (vínculo familia-escuela, autocuidado, asesorías reuniones de apoderados/as, entre otras).
- Reportar semanalmente su trabajo a Convivencia Escolar el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Asistente Social (Dupla)	PADEM Ley de Inclusión 20.845 Política Nacional de Convivencia Escolar
Requisitos	
Profesional con título de Asistente Social o Trabajador Social. Experiencia en área de educación.	
Descripción del cargo	



- Integrar el Equipo de Sana Convivencia Escolar.
- Diseñar un Plan Anual de intervención psicosocial en conjunto con la/el psicólogo/a de acuerdo a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
- Entrevistar y Aplicar Instrumento de Detección de Factores de Riesgo Socioeducativo a estudiantes.
- Realizar diagnóstico de necesidades de los estudiantes.
- Diseñar un Plan Individual de Intervención, entrega apoyo psicosocial y hacer seguimiento del Plan.
- Atención de casos sociales, detectados por diagnósticos, derivaciones, demanda espontánea, realizando su respectivo seguimiento.
- Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar compromiso parental, cuidado y crianza de estudiantes, responsabilidades académicas de los estudiantes, entre otros; realiza seguimiento a los compromisos.
- Elaborar y ejecutar talleres dirigido a estudiantes en diversas temáticas que potencien factores protectores; Ley de responsabilidad penal adolescente, violencia en el pololeo, Bullying – convivencia escolar, violencia escolar, Clima escolar, técnicas de estudio, prevención de drogas, entre otras.
- Elaborar y ejecutar talleres para a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar habilidades parentales, técnicas de estudio, entre otras de acuerdo a la necesidad de cada Establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.
- Realizar Informes Sociales, cuando corresponda.
- Elaborar plan de trabajo con estudiantes beneficiarios por Subvención Pro-Retención, trabajar en base a nóminas oficiales del Ministerio, realizando diagnóstico de necesidades, adquisición de uniformes, calzados y materiales de apoyo.
- Derivar y canalizar oportunamente, según la demanda y necesidades detectadas a las redes de apoyo externas e internas.(Municipalidad, Senda, Previene, Sernameg, Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros, Cesfam, Cosam, Cecof, Tribunal de Familia, Programas de Red Sename, entre otros.)
- Realizar recolección de antecedentes, postulación y renovación de Becas de Mantención Junaeb. (Beca Presidente de la República y Beca Indígena)



- Mantener coordinación directa con el/la Psicólogo/a del Establecimiento Educacional para realizar actividades conjuntas en beneficio de los/las Estudiantes y la Comunidad Educativa.
- Mantener directa comunicación con profesores, orientación, inspector general, encargados de convivencia, UTP y Dirección del Establecimiento Educacional de acuerdo a retroalimentación de casos y líneas de acción para abordar ciertas situaciones de los/las estudiantes.
- Estudiar los factores que producen inasistencias reiteradas y graves, repitencia, deserción y deficiente rendimiento escolar en la Unidad Educativa, realizando plan de acción y/o derivación a quien corresponda.
- Apoyar en la coordinación del Programa salud escolar del estudiante. (Coordinación de atenciones médicas y citaciones, entrega de beneficios, seguimiento y monitoreo de inasistencia a las prestaciones.)
- Realizar reuniones periódicas con los equipos de Apoyo: equipos psicosociales, equipo de convivencia, docentes y equipo directivo.
- Confeccionar y realizar evaluación de impacto a su trabajo y a programas de apoyo externo.
- Reportar semanalmente su trabajo a Encargada de Convivencia el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En período Online y/o híbrido, será responsable de seguimiento y monitoreo de asistencia en Excel compartida en drive, reportando diariamente las ausencias al equipo de liderazgo.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Secretaria	ley 19.070. LGE, ley SEP, ADP, ley SAC.
Requisitos	
Ser docente u otro profesional con 4 años de experiencia en ejercicio de docencia.	



Descripción del cargo

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Monitorear y hacer seguimiento al registro de calificaciones en programa de notas (Napsis)
- Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico como en las plataformas establecidas para tal fin (SIGE)
- Preparar informe de notas para que el profesor los entregue en reuniones de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Apoyar la labor de UTP, Encoes y Coordinadores con la transcripción y diligenciamiento de formatos solicitados por el Liceo, la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación, el Municipio y los entes de Control.
- Programar la atención de estudiantes, docentes y padres de familia.
- Elaborar certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
- Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
- Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
- Responder por el manejo y organización del archivo.
- Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes estadísticos.
- Atender al público en el horario establecido.
- Cumplimiento de su jornada laboral.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.



- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Técnico TICs.	Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional
Requisitos	
Profesional o técnico del área informática, con deseable conocimiento en generación de Proyectos Informáticos, Armado, Mantenimiento y/o reparación preventiva de Hardware, configuración y Mantenimiento de Software, Conocimiento sobre cableado estructurado, Conocimiento sobre insumos tecnológicos, Manejo de Sistemas Operativos, Ofimática e Internet, Organización y administración de recursos.	
Descripción del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Trabajar con coordinación del Departamento de Informática de Corporación Municipal Rancagua.● Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento● Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo de gestión y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.● Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.● Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.	



- Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.
- Revisar y reportar oportunamente a Equipo de gestión sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.
- Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.
- Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.
- Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- En conjunto con el coordinador ICT crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)
- Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.
- Reportar semanalmente su trabajo a Coordinador Enlaces el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.

Asistente Técnicos Profesionales

Descripción del cargo



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 Director.

Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

ROL: Colaborador - Auxiliar docencia – Asesor.

FUNCIONES:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Reportar semanalmente su trabajo a Directora el último día hábil de la semana.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



Asistente Auxiliares

Descripción del cargo

Es el responsable directo de atender necesidades como cuidado, aseo y atención de mantención de muebles, enseres e instalaciones en el establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar ordenadas por sus superiores, colaborando en las actividades que en el Liceo se realizan.

ROL: Colaborador - Auxiliar.

FUNCIONES:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar, según cronograma asignado.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Asistente de Aula

Descripción del cargo

Los 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 (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo



Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

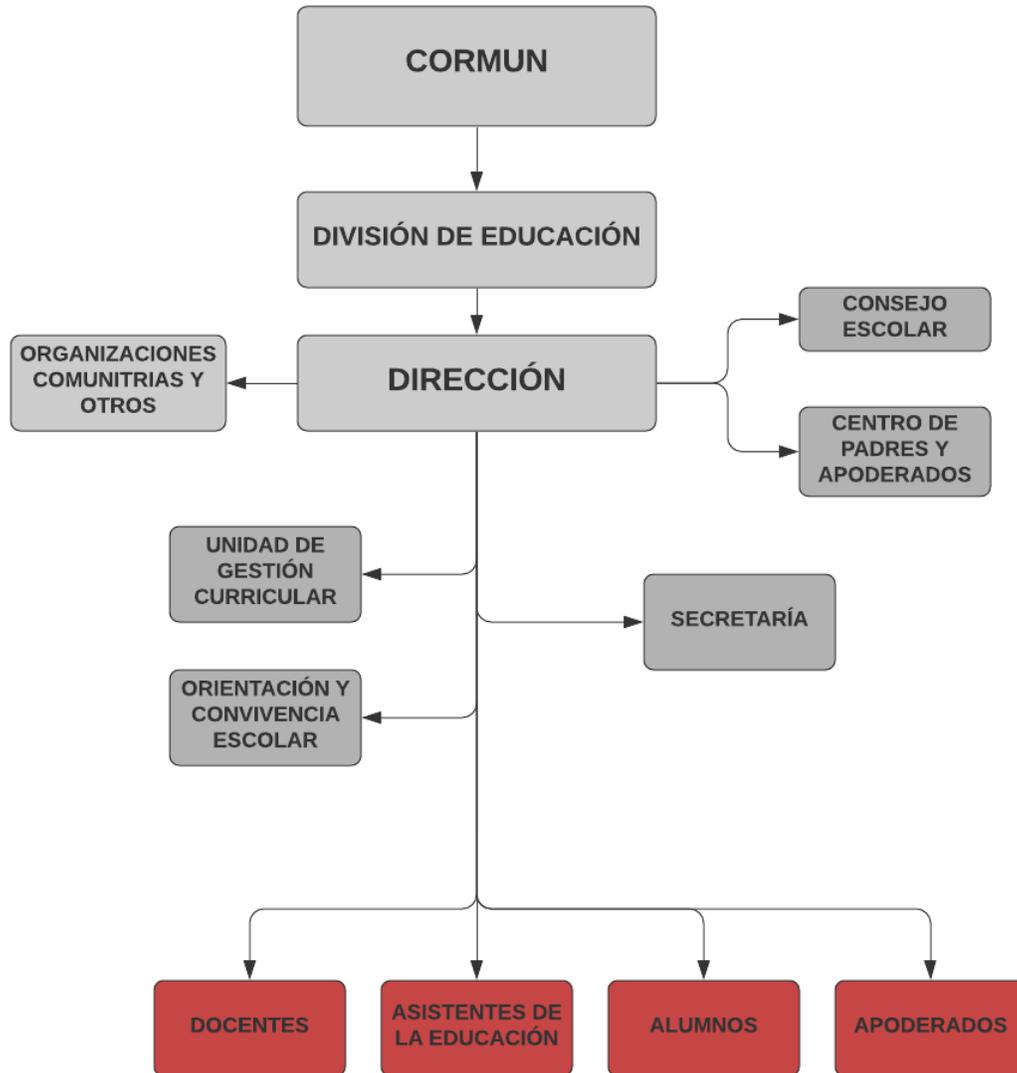
ROL: Planificación – Organización – Contención

FUNCIONES:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, Covid19, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Reportar semanalmente su trabajo a UTP el último día laboral hábil de la semana y dentro de horario laboral en formato y horario establecido.
- En caso de situaciones emergentes se le solicitará apoyar y contribuir en determinadas tareas para el buen funcionamiento interno.



ORGANIGRAMA



SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



TÍTULO 3. REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 28°. La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el liceo y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

ARTÍCULO 29°. No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberán reponerse y avisar al Liceo.

ARTÍCULO 30°. Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar. Todos los alumnos, deben portarla diariamente. Además, se dispondrán de los siguientes medios de comunicación:

1. Informes pedagógicos y de personalidad.
2. Diarios Murales dentro del establecimiento educacional para informar situaciones de alcance masivo.
3. Circulares informativas
4. Página web institucional
5. Llamadas telefónicas
6. Visitas Domiciliarias.

SITUACIONES EMERGENTES

ARTÍCULO 31°. Ante situaciones emergentes que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, derrumbes, emanación de gases, etc. Se utilizarán los llamados telefónicos, página web institucional, y sólo en estos casos se hará uso de las redes sociales como Facebook institucional o WhatsApp de apoderados para informar.

PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.

ARTÍCULO 32°. Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el liceo son de carácter obligatorio.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ARTÍCULO 33°. El apoderado que no pueda asistir a reunión de padres y /o entrevistas deberá justificar por escrito antes de la fecha indicada en la invitación. Si no asistiera con justificación o sin ella deberá concordar una nueva fecha con el profesor jefe durante la misma semana de su realización, ya que es obligación tomar conocimiento de la tabla de cada reunión o entrevista de apoderados.

ARTÍCULO 34°. El encuentro regular y programado entre padres y profesores o padres y especialistas del Equipo de Convivencia Escolar, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y adolescentes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros. También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los alumnos. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el Liceo o por solicitud de éstos.

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del Liceo o ante el Encargado de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

TÍTULO 4. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASES.

ASISTENCIA

ARTÍCULO 35°. Todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el artículo 11-2, Decreto de Evaluación N° 511 del año 1997 del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 36°. Los y las estudiantes cumplirán con los horarios establecidos en el establecimiento.

ARTÍCULO 37° Las inasistencias de los estudiantes, serán justificadas por el apoderado.

ARTÍCULO 38°. En caso de una inasistencia prolongada de más de tres días el apoderado debe presentar la
SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



licencia médica dentro de las 48 horas a partir de su emisión, en la inspectoría del colegio.

ARTÍCULO 39°. Si las inasistencias y/o atrasos impiden a un estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, su apoderado justificará esta situación con certificado médico o documento emitido por especialista.

JUSTIFICATIVOS

ARTÍCULO 40°. Cuando el estudiante se quede en el hogar por enfermedad debe presentar certificado médico estipulando los días de reposo dentro de las 48 horas a partir de la emisión de la licencia otorgada por el médico.

ARTÍCULO 41°. El apoderado tiene la obligación de justificar las inasistencias del estudiante por escrito en la agenda escolar. Sobre 3 días de inasistencia continuada, debe venir el apoderado a dejarlo personalmente justificando en subdirección, inspectores o profesor jefe.

ATRASOS

ARTÍCULO 42°. En caso de que el estudiante se atrase en relación a la hora de ingreso a clases se incorpora a su jornada una vez que reciba el pase de ingreso de la Inspectoría a cargo. De ninguna manera quedará fuera del Establecimiento. Todo atraso se consignará en el libro de atrasos en inspectoría.

ARTÍCULO 43°. Al tercer atraso la inspectora o inspector a cargo informará al apoderado, en forma telefónica o por escrito, e indicará que se presente al Liceo a entrevista para firmar atrasos y tomar acuerdos.

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

ARTÍCULO 44°. Los y las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro lo realizará el apoderado registrado y/o el apoderado suplente y bajo firma en Secretaría.

ARTÍCULO 45°. Excepcionalmente, en caso que el alumno sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el padre, madre o apoderado por escrito, en agenda, a través de un llamado telefónico, o videollamada, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira. El hecho debe quedar registrado y con SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Secretaría.

ARTÍCULO 46°. En caso de malestar o lesión, el alumno será primeramente evaluado en Inspectoría, luego se le informará a encargada de convivencia escolar, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado y/o apoderado suplente.

AUSENCIAS PROLONGADAS

ARTÍCULO 47°. En el caso de los alumnos que deban ausentarse del Liceo por tres días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias a Inspectoría y/o profesor Jefe, quien debe avisar de esta situación a la encargada de convivencia escolar.

ARTÍCULO 48°. El estudiante debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por los docentes y por el establecimiento.

TÍTULO 5. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 49°. Uniforme Oficial. En nuestro Liceo, con acuerdo del Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Liceana y según las disposiciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación, se ha establecido el Uniforme Oficial que deben usar nuestros estudiantes, según las siguientes características:

- a. Funcionarios: Todos los funcionarios del Liceo deben utilizar el delantal o cotona institucional.
- b. Alumnas: Falda de color Gris, largo hasta 8 centímetros sobre la rodilla, blusa blanca o polera institucional, chaleco o suéter institucional gris o azul marino, calcetas y/o panty gris, zapatos negros tipo colegial, insignia y corbata del liceo. Blazer azul marino y parka del mismo color en época invernal; asimismo se autoriza el uso de pantalón gris.
- c. Alumnos: Pantalón gris, bestón azul marino sin botones metálicos, camisa blanca o polera institucional, suéter o chaleco gris o azul marino, calceta ploma, zapatos negros tipo colegial, insignia, corbata del liceo, parka azul marino época invernal. No presentarse con barba y/o bigote.
- d. Nota: en el caso del taller o asignatura de Educación Física y Salud, la vestimenta adecuada debe ser; buzo institucional o ropa deportiva acorde y autorizada por los docentes del área. En caso que el alumno no cuente con buzo del liceo, deberá traer en su bolso o mochila el equipo deportivo, para ser

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



utilizado solamente durante la clase o actividad deportiva.

- e. Anexo: Período 2021-2022 uniforme alternativo; jeans azul marino, polera gris o polera del liceo y suéter gris

Vestimenta reglamentaria obligatoria para talleres técnico profesionales:

- a. Construcción: Overol o Slack, calzado de seguridad, guantes, lentes de seguridad, un candado por casillero individual para alumnos y alumnas.
- b. Gráfica: Cotona blanca (varones), delantal blanco (damas), un candado por casillero individual alumnos y alumnas.

Nota: si el alumno no cuenta con su uniforme institucional, deberá informar de esta situación por medio de su apoderado y/o comunicación escrita dirigida a la Directora del Establecimiento, en el caso de no contar con los recursos y dependiendo de la disponibilidad, será entregado de forma gratuita por el establecimiento.

La directora del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado.

ARTICULO 50°. Todas las alumnas y alumnos deben presentarse con su uniforme oficial o alternativo todos los días.

ARTICULO 51°. Presentación Personal:

La promoción de la internalización de los hábitos de higiene y aseo personal es muy importante para la mantención de un ambiente grato, educativo y saludable.

- a. Alumnas: Higiene personal, cabello ordenado y tomado, sin accesorios llamativos, uñas limpias
- b. Alumnos: Higiene personal, cabello de corte moderado.
- c. El asistir al establecimiento no debe considerarse como una instancia para que los alumnos y alumnas instauren estilos y modas (gótico, punk, hip hop, etc) en el vestir como en la presentación personal; por consiguiente, queda prohibido asistir a clases con dicha vestimenta.

El liceo autorizará el día del color, donde los alumnos y alumnas serán autorizados por el Establecimiento para no usar el uniforme oficial, pero sí usar ropa de calle.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ARTÍCULO 52°. No se puede prohibir el ingreso a clases o devolver al estudiante a su casa por falta total o parcial de este tipo de vestimenta, En el caso de que ocurra, inspectoría informará a convivencia, quien citará a estudiante y apoderado al día siguiente para justificar accionar del estudiante. Si la acción es repetitiva, convivencia informará a dirección, quien tomará la resolución del caso.

ARTÍCULO 53°. En caso de asistir al establecimiento en jornada alterna a otras actividades complementarias, los alumnos deberán asistir con su uniforme correspondiente, a menos que por parte de Dirección se le indique otro tipo de vestimenta.

TÍTULO 6: REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los viajes y salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por tanto, existen normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera que se resguarde la seguridad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa que participan de esta actividad.

ARTÍCULO 54°. Toda salida pedagógica o proyecto debe ser presentado con un mes y medio de anticipación para ser visado por utp, dirección, CORMUN y superintendencia consecutivamente. Una vez visado, se informará al docente y/o funcionario a cargo. La Secretaría elaborará circular y/o autorización, con 2 semanas de anticipación a la salida, la que será entregada al funcionario a cargo para su envío a los apoderados.

ARTÍCULO 55°. Los estudiantes deben usar su uniforme oficial en las representaciones públicas del establecimiento, en relación a lo que la actividad amerite, si el estudiante no cuenta con uniforme oficial, la encargada de pro retención quien gestionará dicho uniforme mediante registro bajo firma.

ARTÍCULO 56°. Para participar en representaciones públicas del establecimiento, los estudiantes deben contar con autorización escrita del apoderado y asistir acompañado de un funcionario que resguarde su seguridad desde que sale del Liceo hasta su regreso. También los estudiantes deberán demostrar permanentemente actitudes de respeto, orden, buenos modales y seguir las instrucciones dadas de participación y comportamiento.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



Capítulo III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

TÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 57°. El Liceo Técnico Santa Cruz de Triana, dispone a la fecha del Sistema de Admisión Escolar según la legislación vigente, Ley de Inclusión 20.845 “El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de cada uno de ellos”. El propósito fundamental de este Sistema es que nuestros estudiantes logren cursar con éxito sus estudios en un establecimiento educacional Técnico Profesional.

ARTÍCULO 58°. Las personas que acrediten estar en posesión de la Certificación de Aprobación del Nivel previo al que deseen ingresar, que cumplan con los requisitos de edad establecidos y los que hayan realizado estudios en el extranjero, previa resolución del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 59°. La difusión del proceso de admisión se dará a conocer para cursos según Ley 20.845:

- Los cupos totales se reportarán previo a la postulación y no podrán ser modificados. Una vez
- reportados, serán los cupos válidos para todo el año escolar siguiente.
- El reporte de cupos deberá ser menor o igual a la capacidad máxima autorizada por reconocimiento oficial y deberá asegurar la continuidad a todos los estudiantes matriculados. Los cupos que se reporten dependerán del tamaño del curso que desee tener el establecimiento según su proyecto educativo (SAE).
- Para matrículas nuevas, el coordinador y encargado de enlaces será quien debe subir a plataforma los datos de las fichas de matrícula.

ARTÍCULO 60°. Comunicación de resultados preliminares a apoderados. Una vez realizada la asignación, la plataforma informará al apoderado del establecimiento donde fue admitido el estudiante.

1. Aceptar el establecimiento donde fue admitido: El apoderado/a acepta el resultado del proceso de admisión.
 2. Rechazar el establecimiento donde fue admitido: El apoderado/a rechaza el establecimiento donde fue admitido y deberá volver a postular en el procedimiento complementario, pero esta vez sólo a los
- SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



establecimientos que cuenten con vacantes.

Para los apoderados que no hayan sido admitidos en su primera preferencia, el apoderado deberá declarar si desea:

3. Esperar por un cupo en lista de espera. En caso de que no haya sido admitido en su primera preferencia, existe una lista de espera la cual es informada a los apoderados a través de la plataforma. Si es que el apoderado no logra un cupo producto del desplazamiento de listas de espera, se hará efectiva su opción de aceptar o rechazar el establecimiento en el que inicialmente fue admitido.

4. No esperar a que corra la lista de espera, y hacer efectiva inmediatamente la opción de aceptar o rechazar el establecimiento.

ARTÍCULO 61°. Los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- 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 que se debe presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.

ARTÍCULO 62°. Matrícula: La matrícula se registrará por lo establecido en el nuevo sistema de admisión escolar SAE.

Para los niveles que ingresan al Sistema de Admisión Escolar, la matrícula deberá realizarse en el periodo establecido en el Calendario de Admisión, a través de la misma funcionalidad de pre- matrícula del SIGE.

Si el postulante fue aceptado por sistema, el establecimiento NO PODRÁ negarle la matrícula.

Adicionalmente, si el apoderado no concurre en el periodo señalado al establecimiento a matricular al estudiante, perderá el cupo en dicho colegio.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ARTÍCULO 63°. Para los efectos de ocupar las vacantes que pudieren presentarse durante el transcurso del primer trimestre escolar, la matrícula será emitida conforme a traslado desde el otro establecimiento educacional.

ARTÍCULO 64°. Se entiende por Matrícula el acto mediante el cual el estudiante, representado por su apoderado, adquiere la condición de Alumno Regular.

“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” (Ley de Inclusión).

Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo.

El procedimiento de admisión contempla plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión”. Aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado (Decreto 152).

ARTÍCULO 65°. Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.

ARTÍCULO 66°. Alumno Regular. Será Alumno Regular del Liceo, el estudiante que, debidamente matriculado, realice estudios conducentes a la obtención de la Licencia de Enseñanza Media, y que cumpla las exigencias establecidas por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 67°. Perderán la calidad de Alumnos del Liceo quienes:

a) Soliciten formalmente, representados por sus apoderados, su Retiro Definitivo o Temporal,

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para ello.

- b) Los alumnos que una vez realizado el debido proceso no se les renueve matrícula o sean expulsados, según lo dispuesto en el presente Manual y legislación vigente (Revisar manual de convivencia escolar).
- c) Adquieran la condición de Egresados, según lo establezca la normativa vigente

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

TÍTULO 1: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar aptitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia. Además, el Plan de Seguridad Escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Conformar comité de seguridad con los diferentes estamentos del PISE. 2. Realizar reunión del comité de seguridad conformado por comunidad educativa.
3. Actualizar y socializar el plan de seguridad escolar a través de reunión, detectando condiciones y sectores inseguros de nuestro establecimiento. Gestionando procesos promoviendo las altas expectativas de nuestro PISE.
4. Entrega del Plano de ubicación de las zonas de seguridad y láminas con los elementos de alerta y evacuación en caso de Sismo.
5. El profesor es el último en salir de la sala de clases con el libro y pasará asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.
6. Socializar Protocolo en caso de sismo a toda la comunidad educativa.
7. Realizar simulacros en caso de sismo, velando por la seguridad de la comunidad educativa.
8. Realizar junto a encargados de PISE evaluaciones Post simulacro. En donde se observan y comentan debilidades y fortalezas de la actividad y realizar un informe de mejoras.
9. Disponer de responsables para el corte de luz general, agua, gas, extintor y camilla.
10. Solicitar a CORMUN capacitación de evacuación en caso de incendios.
11. Realizar simulacros en caso de incendios.
12. En reunión de apoderado informar sobre la modalidad de retiro y/o despacho de alumnos en caso de alguna catástrofe natural.
13. Mantener al día datos en libro de clases y en fichas de matrículas.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



14. Evaluar puesta en marcha del PISE para readecuar según necesidades presentes durante al año.

TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

La negligencia Parental es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a o joven. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, responsabilidades asociadas al ámbito escolar que garantizar el buen proceso educativo.

- a) **Ámbito de la salud:** se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- b) **Ámbito de la educación:** se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes, al Establecimiento, sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanan desde los docentes o equipos de trabajo, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



parte del cuidador/a responsable, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiendo a los estudiantes a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el 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 protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada niña y niño.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad y de acuerdo a las necesidades de cada nivel.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: Centro de Salud Familiar (CESFAM), Hospital Regional de Rancagua.
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa de Intervención Integral Especializada (PIE).
3. Programa habilidades para la vida III.
4. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
5. Policía de Investigaciones (PDI).
6. Juzgados de Familia.
7. Fiscalía.

La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Se desarrollan capacitaciones de forma continua con los profesionales que apoyan la labor del establecimiento educacional y con redes de apoyo externa con que cuenta el Liceo.

También se desarrollan actividades reflexivas en las horas de orientación con las y los estudiantes incorporadas desde los planes y programas del ministerio, en donde se refuerza la importancia que da la entidad educativa al reconocimiento y el respeto de los derechos en forma diaria.

En el caso que ocurra una vulneración de derechos dentro del Liceo y el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas de intervención, como la separación del eventual responsable de sus funciones en relación directa con el

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



estudiante. El afectado será derivado a algún organismo de la red para hacerse cargo de la intervención.

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado al Tribunal respectivo vía página del Poder Judicial.

PROCEDIMIENTO:

1. El o la docente a cargo del aula o Profesor Jefe debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora del Establecimiento la situación de negligencia parental.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con el o la apoderada, indagando en el tipo de causas de la negligencia, el equipo de convivencia escolar, serán los encargados de realizar la difusión de los llamados.
3. En caso particular en que algún estudiante presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, la Encargada de Convivencia Escolar, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.
4. Si lo anterior no surte efecto, se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Es la imposición hacia un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, o el afecto o cualquier otra forma de presión.

Según nuestro ordenamiento jurídico o código Penal Abuso o delito sexual será “aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



esfera de intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de esta (víctima) o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.

La anterior definición general permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones, respecto de las cuales nuestros tribunales han establecido jurisprudencia. Solo para orientar los juicios que deben tener los docentes sobre esta problemática, describiremos situaciones que revisten carácter delictivo:

- **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.
- **Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación:** Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)
- **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal)

Cabe señalar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva. Tener presente que no es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación, para la comunidad educativa, que buscan prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los y las estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante hacia un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del Liceo (Superintendencia de Educación. Año 2018).

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario. A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención del embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general. Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.

Dentro de los docentes se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes. Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.

Con las familias se realizan escuelas para padres cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: Centro de Salud Familiar (CESFAM), Hospital Regional de Rancagua.
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Carabineros.
3. Policía de Investigaciones (PDI)
4. Juzgados de Familia.
5. Fiscalía, Tribunal Oral en lo Penal.

En caso de que como consecuencia de un abuso sexual exista un embarazo, se asegurará que la denuncia se haya realizado y la función reparadora será entregada a una red de SENAME. El Liceo deberá propiciar una propuesta de trabajo que considere acciones con la afectada y con el grupo curso, entendiendo lo ocurrido como una problemática. Será necesario el acompañamiento emocional, siendo importante que todos los adultos a cargo del estudiante estén atentos a las necesidades de contención y apoyo, se gestionará conjuntamente con el Equipo de Convivencia.

PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 68°. La Organización Mundial de la Salud define la droga como toda sustancia que, introducida en el organismo, puede modificar una o más funciones de éste, generando dependencia por modificaciones y por otras reacciones que incitan a tomar la sustancia o sustancias de un modo

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



continuado.

El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los y las estudiantes, por lo que el consumo, tenencia o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido. Si esta situación se presenta, el Liceo hará la derivación a la red de apoyo correspondiente, con la autorización y acompañamiento obligatorio de su apoderado hasta finalizar su intervención. Además, se actuará de acuerdo al Protocolo de Consumo de Alcohol y Drogas establecido en el Liceo.

El Liceo vela por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que puedan afectar a los estudiantes, protegiendo el respeto por sus derechos reconocidos en la convención sobre los derechos del niño y promoviendo el desarrollo adecuado de su proceso escolar y por lo tanto una mejora de su calidad de vida. Como situaciones de vulneración relacionadas con el alcohol y drogas, se reconocerá a aquellas relacionadas al consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, dentro de actividades curriculares o extracurriculares, donde los estudiantes estén participando con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Dentro de nuestro reglamento interno se definen estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias.

Como estrategias se desarrollan talleres dentro del aula de clases para entregar información sobre el alcohol y drogas, efectos y consecuencias de su consumo. Se entrega información general sobre psicofármacos, drogas inhalables, marihuana, cocaína, alcohol, tabaco, dando a conocer sus mitos y realidades. Se da importancia dentro del contexto escolar el desarrollo de actividades extracurriculares, con diversos talleres que permiten al estudiante el fomento de una vida saludable en actividades deportivas y recreativas que fortalezcan su autoestima en el reconocimiento de sus habilidades y potencialidades.

Así también se desarrollan charlas a cargo del programa Senda que busca fortalecer una cultura preventiva.

Otra estrategia, es reforzar los roles parentales de nuestros apoderados para la prevención del consumo de alcohol y drogas, sobre todo porque se reconoce lo difícil que es para los padres y / o apoderados hablar sobre esta temática con los estudiantes a su cargo. Para ello se utilizan como recursos talleres para padres, escuela para padres a cargo de profesionales de nuestra institución (psicólogas y asistente social) y externos a cargo del programa Senda.

PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Liceo rechaza y considera falta gravísima todo tipo de conductas de violencia escolar, constitutivas de Bullying y/o ciberbullying.

Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Art. 16B, Ley N° 20.536).

Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- a. Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- b. Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- c. Violencia Física: Agresión
- d. Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- e. Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Distinción: Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

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

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

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



La prevención del acoso escolar o cualquier conducta de maltrato tiene relación con crear un ambiente seguro que les permita a los y las adolescentes progresar social y académicamente.

Una estrategia es potenciar un diálogo abierto con los estudiantes, en relación a la intolerancia y el acoso, promoviendo la búsqueda de soluciones y la importancia de la prevención.

Se desarrollan campañas de sensibilización durante el año escolar, sobre todo lo referente al uso de redes sociales o medios de comunicación, controlando los contenidos que se emiten y reforzando los derechos y resguardo de la integridad de cada participante.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES O ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO

ARTÍCULO 69°. Todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases, presentará oportunamente en Dirección del establecimiento la respectiva comunicación de su apoderado, acompañada de la receta médica correspondiente.

Cuando un estudiante manifieste estar enfermo en clases, el profesor lo enviará a Inspectoría, donde se observará su evolución inicial. Al percibir alguna dificultad que no se pueda resolver, la inspectora llamará y comunicará por vía telefónica a su apoderado para que lo retire y tome las medidas necesarias. En caso de observar una enfermedad de gravedad, se comunicará al apoderado y se solicitará la ambulancia para su traslado, personal del colegio lo llevará directamente al hospital para ser atendido de urgencia, acompañándolo hasta que llegue su apoderada y se haga responsable de él.

ARTÍCULO 70°. Cabe señalar que en caso de que un estudiante presente una dolencia, el Liceo no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

TÍTULO 3: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



ARTÍCULO 71°. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general están a cargo del estamento de auxiliares del establecimiento.

Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del Liceo.

ARTÍCULO 72°. La ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de plagas está regularizada por el sostenedor del Establecimiento Educacional en conformidad a la normativa vigente y situaciones emergentes detectadas.

CAPÍTULO V: OBJETOS, CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO 1: CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 73°. Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias. El liceo no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas.

ARTÍCULO 74°. Al término de cada trimestre escolar, las prendas no debidamente identificadas ni oportunamente reconocidas y retiradas, serán donadas o entregadas con fines benéficos.

ARTÍCULO 75°. Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del Liceo: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorios, baños y toda dependencia en general.

En el caso de que un estudiante olvide un material pedagógico y/o personal este debe ser entregado por el apoderado en Inspectoría y será entregado al alumno durante el recreo, no se podrá interrumpir la clase para hacer entrega de estos, ya que el colegio debe resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos sus estudiantes. Por otro lado, en el caso de la entrega de material que sea del Liceo, es responsabilidad del apoderado velar por su resguardo y en caso de pérdida o deterioro, es responsabilidad de éste su reposición, como por ejemplo los libros de lectura domiciliaria.

TÍTULO 2: VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



ARTÍCULO 76°. No se permite la venta y permuta de objetos y/o alimentos al interior del establecimiento educacional. Solo se podrá vender o permutar algún tipo de producto en situaciones de índole masiva o actividades de curso con previa autorización de la Dirección.

TÍTULO 3: ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR

ARTÍCULO 77°. Los y las estudiantes no portarán en el liceo: joyas, dispositivos de audio, máquina fotográfica, cámara de video u otro objeto de valor.

ARTÍCULO 78°. Los estudiantes podrán portar el celular, pero este debe permanecer apagado o en silencio y guardado durante la jornada escolar. La tenencia de un celular en el liceo es exclusiva responsabilidad del estudiante. El liceo no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

ARTÍCULO 79°. En caso de que un profesor requiera del uso del celular como material de trabajo en su hora de clase, resguardará la seguridad del celular exclusivamente en su hora de clase.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA TÍTULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El año escolar comprenderá 38 semanas distribuidas en tres períodos lectivos según el Régimen Trimestral, para efectos de evaluación, la cual será aplicada según el presente Reglamento a todos los estudiantes de 1° a 4° año medio.

Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa, tales como docentes, alumnos, padres y apoderados, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, al inicio del año escolar.

Deberán utilizarse situaciones de evaluación basadas en la heterogeneidad, cumpliendo con el principio de “Atención a la Diversidad”, a estudiantes que presenten algún tipo de N.E.E ya sea de carácter transitorio o permanente anteriormente acreditados por un profesional competente (decreto 170/ 09).

Anualmente, según las necesidades del Establecimiento, se hará revisión y actualización de este reglamento con consenso del Consejo de Profesores.

1.6. La evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de los/as estudiantes.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



TÍTULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El presente Reglamento Interno protege el ingreso y la continuidad de estudios de los y las estudiantes que son padres, madres y/o que están en situación de embarazo, asegurando la igualdad de derechos en relación a los demás alumnos del Establecimiento. Para ello se realizan los ajustes necesarios para otorgar facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes de acuerdo a Circular Normativa de la Súper Intendencia de Educación (Resolución exenta N° 193 de 2019)

Retener a los y las estudiantes madres, padres y estudiantes en situación de embarazo, impetrando beneficio de la subvención especial en conformidad a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley General de Educación.

1. Mantener jornada y horarios de clases.
2. Velar por su permanencia en el sistema educativo otorgando las facilidades que sean necesarias a nivel académico y administrativo.

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS

No ser discriminado arbitrariamente

Se garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.

Una vez incorporado (a) se asegura su continuidad sin que se vea interrumpido de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Las o los estudiantes, madre, padre y embarazadas podrán hacer ejercicio de sus derechos de participación como miembro de la comunidad educativa, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

El Liceo Técnico Santa Cruz de Triana asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando un marco de respeto, participación y buen trato, vinculándose entre ellos y la comunidad en general.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes en los ámbitos de salud y seguridad.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



El Liceo Técnico Santa Cruz de Triana garantiza el conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene que les permita desarrollar los procesos de E-A en ambientes libres de riesgo que amenacen su integridad física y de la persona que está por nacer. Al mismo tiempo garantizamos el cumplimiento a las exigencias que permitan a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, que no presenten riesgo a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Participación en las actividades que promueva el establecimiento educacional: actividades culturales, deportivas y recreativas.

El Establecimiento promueve en los y las estudiantes, madre, padre y/o embarazadas, la participación de toda actividad cultural, deportiva y recreativa, como en todos los miembros de la comunidad educativa, en las distintas instancias planificadas, gestionadas y promovidas por la institución, sean estas del ámbito curricular, extracurricular o de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Con el objeto de resguardar los derechos de las alumnas embarazadas, así como el de las madres y padres estudiantes es que nuestra institución da cumplimiento a la norma establecida en el artículo 11 de la Ley General de Educación, incorporando el Protocolo de Retención y Apoyo a las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes contenidas en el presente Reglamento Interno que regula las relaciones entre el Establecimiento y los diferentes actores de la Comunidad Escolar.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA RETENCIÓN DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, ASÍ COMO EL DE LAS MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

MEDIDAS ACADÉMICAS

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médicas de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de trimestre, o del año, si la situación lo amerita.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



La Orientadora será la encargada para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante.

Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia, especialmente durante clases de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del puerperio o por un periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Estas buscan hacer compatible el embarazo, lactancia, o responsabilidades de la madre y/o padre con las responsabilidades propias de un (a) estudiante:

Se establece que todo miembro de la comunidad educativa deberá mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La desobediencia de esta obligación constituirá falta al Reglamento de Convivencia escolar.

Toda estudiante embarazada posee el derecho consagrado de participación en organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades extra programáticas realizadas al interior del Establecimiento como fuera de él, al igual que participan los estudiantes de condición regular.

Las alumnas embarazadas podrán adecuar el uniforme escolar de acuerdo a las condiciones especiales de su particular situación, pudiendo asistir a clases con buzo y/o pantalón en vez de falda, sustituir la blusa por polera u otra adecuación de acuerdo a necesidad presentada.

Se incluye en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar artículos que les permita ser promovidos con un % de asistencia menor al 85%, considerando los tiempos que acuden a controles de embarazo, licencias médicas por parto, post parto, control de niño sano, consultas médicas o licencias por enfermedad del menor de un año serán consideradas ausencias con justificación cuando éstas sean acompañadas de certificado médico, carnet de salud, Tarjeta de Control u otro documento que señalen los motivos de inasistencia escolar.

Los registros correspondientes a asistencia, permisos, horarios especiales de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentra el o la estudiante.

Se velará por los derechos y bienestar de las estudiantes, pudiendo salir de la sala de clases al baño

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



cuantas veces lo requiera su situación de embarazo, sin ser reprimidas o reprochadas por el personal Administrativo, Docente o Directivo.

Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán disponer de Biblioteca, sala de clases u otro espacio que contribuya a evitar accidentes y situaciones de estrés, asegurando su integridad física.

Con el propósito de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes, los periodos de lactancia deberán ser formalmente comunicados a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Será la estudiante quien elegirá el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo extenderse a 1 hora como máximo, sin considerar los tiempos de traslado.

Se aplicará sin distinción en estudiantes embarazadas o madres lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Además de las medidas establecidas en el punto anterior, el presente Reglamento Interno incluye las redes de apoyo para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Estos son:

Programa de Apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles apoya a madres y/o padres adolescentes después del nacimiento de sus hijos hasta que finalicen sus estudios obligatorios.

La encargada de Salud del Establecimiento gestiona y monitorea la asistencia a controles de embarazo y/o de niño sano con CESFAM correspondiente. Además, monitorea controles de salud de la estudiante y apoyan con minuta de alimentación adecuada a su condición de estudiante embarazada o en periodo de lactancia.

CAPÍTULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS TÍTULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Toda convivencia humana requiere del respeto, por ello, el estudiante y todos los miembros de la Comunidad Educativa deben manifestar siempre una conducta respetuosa ante las demás personas. El buen trato y la expresión oral adecuada deben ser característicos de toda la comunidad. La sana convivencia escolar tiene su fundamento en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

ARTÍCULO 80°. Los estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del Liceo.

ARTÍCULO 81°. De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo Liceo Técnico Santa Cruz de Triana, los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, con respeto a las personas, al Manual de Convivencia, a las instalaciones físicas y al medio ambiente.

ARTÍCULO 82°. Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

ARTÍCULO 83°. Deberá cuidar y mantener los bienes materiales tales como material didáctico, tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 84°. Cuando se planteen conflictos entre estudiantes o miembros de la comunidad, se podrá recurrir a la Mediación del Coordinador de Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspectoría. Su objetivo es resolver la situación en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales. Si la situación lo amerita, hacer la denuncia correspondiente a los organismos y autoridades competentes actuando según los protocolos.

ARTÍCULO 85°. Deberá respetar los bienes ajenos.

ARTÍCULO 86°. Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 87°. Será honesto(a) y responsable en el manejo de evaluaciones, trabajos escolares, libreta de comunicaciones y prestaciones bibliográficas.

ARTÍCULO 88°. Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).

ARTÍCULO 89°. Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.

ARTÍCULO 90°. Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-

RANCAGUA 2022



ARTÍCULO 91°. Participará con respeto en los actos cívicos y culturales.

En la sala de clases se espera que los estudiantes manifiesten en forma habitual los siguientes comportamientos que contribuirán al clima armonioso y buen desarrollo de ella: Escuchar con atención, respetar las opiniones de sus pares y adultos, respetar el turno de participación, comunicarse con respeto utilizando el diálogo como recurso de comunicación, mantener la

sala de clases limpia, seguir instrucciones de trabajo dados por los docentes, realizar todas las actividades propuestas en el período de clase, presentarse con todos sus materiales de trabajo y mostrar interés por su propio proceso de aprendizaje.

Los estudiantes presentarán puntualmente trabajos y tareas en las fechas estipuladas en las diferentes asignaturas.

TÍTULO 2: TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 92°. Las transgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación de los estudiantes (como autor/a, coautor/a, o encubridor/a). Para ello la comunidad educativa cuenta con la Encargada de Convivencia Escolar, el Equipo de Sana Convivencia Escolar y en caso que lo amerite el Comité de Sana Convivencia Escolar.

Toda conducta contraria a la sana convivencia escolar tendrá sanciones según la gravedad de las faltas, las que se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas. En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la Convivencia Escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

FALTAS LEVES

Conductas que afectan rutinas escolares, sin vulnerar gravemente derechos de algún integrante de la comunidad educativa. Este tipo de faltas no afectan directamente a terceros o bienes de un establecimiento, así como tampoco dañan aspectos valóricos. Pueden constituirse en faltas graves si se manifiestan reiteradamente en más de tres oportunidades en el período de un mes.

FALTAS GRAVES

Conductas que atentan contra las normas básicas de convivencia y afectan los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, pero que en su carácter no impiden el normal funcionamiento de un establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS

SE RESERVA EL DERECHO A PROPIEDAD INTELECTUAL. LEY N° 17.336.-



Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento de un establecimiento educacional. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

TÍTULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS

FALTA LEVE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1. Uso de un vocabulario soez e inapropiado.	- Diálogo Formativo.
2. Presentación personal incorrecta y no uso del uniforme respectivo regulado en el presente Manual.	- Acción de reparación. - Taller de sala.
3. Presentarse sin los materiales, útiles solicitados, elementos o implementos de protección personal (EPP) en los talleres de especialidad.	- Notificación del apoderado para toma de razón y conocimiento, la cual se registrará en el libro de clases correspondiente al curso Y Bitácora de Convivencia Escolar.
4. Ingerir alimentos durante la clase o masticar chicle.	- Equipo Multidisciplinario. - Mesa de arbitraje.
5. No acatar las instrucciones del profesor/a durante la clase o taller de especialidad.	- Debido proceso.



6. Entorpecer el normal desarrollo de las clases o talleres de especialidad.
7. Llegar atrasado a la clase al inicio de la jornada, en los cambios de hora o después de los recreos.
8. Utilizar la sala de clases para realizar colación, dormir o como zona de recreo.
9. No presentar justificativo por inasistencia al Establecimiento.
10. Ensuciar las salas de clase y los diferentes espacios comunitarios del establecimiento educacional.
11. Usar indebidament la dependencia o e s s



espacios del Establecimiento.	
12. Higiene y presentación personal descuidada.	
13. No traer la Agenda Escolar al establecimiento escolar en forma diaria.	
14. Presentarse sin cotona o delantal, dentro de los Laboratorios y/o Talleres según corresponda.	
15. Uso durante el desarrollo de la clase de teléfonos celulares, tablets, audífonos, reproductores de audiovideo, juegos y cualquier otro medio electrónico no autorizado. El Establecimiento Educativo no se hace responsable por la pérdida, extravío, daño o robo de dichos artefactos, siendo de exclusiva responsabilidad del alumno/a y de su familia.	
16. Negarse sin razones fundamentadas, a participar y/o representar al Establecimiento en actos oficiales programados.	
17. No dar a conocer las comunicaciones del Establecimiento educativo al Apoderado/a.	
18. Hacer comercio en el establecimiento, campañas no autorizadas, o juegos de azar con apuestas.	



19. Eludir los controles establecidos cuando llega atrasado a clases.	
20. Descontextualizar expresiones afectivas de pololeo al interior del establecimiento educativo.	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES

Las Medidas Disciplinarias son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base a su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinarias con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir responsabilidades por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal, como conversación reflexiva entre los implicados, técnicas de resolución pacífica de conflictos, mediación, entre otras.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la Convivencia Escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión, por ejemplo, firmar una carta de compromiso con acción reparatoria, trabajo comunitario, entre otras.

PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES

Paso N° 1	Diálogo formativo	Conversación con alumno, evidenciando las consecuencias de sus faltas y actos.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y/o de asignatura.
Paso N° 2	Acción de reparación	Firma de compromiso por parte del estudiante con inspectora, profesor jefe y/o de asignatura con la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar su actitud.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y/o de asignatura.

Paso N° 3	Taller sala	Taller realizado en aula de clases por el equipo de sana convivencia quienes reforzarán las normas de funcionamiento e interacción.	Responsable: Equipo Convivencia Escolar
Paso N°4	Citación Apoderado	Entrevista con apoderado, subdirección y ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y ENCOES
Paso N° 5	Equipo multidisciplinario	Derivación a Equipo multidisciplinario (en adelante EMD) o equipo de sana convivencia para lograr acuerdos con apoderado y alumna/o.	Responsable: Coordinadora EMD ENCOES
Paso N° 6	Mesa arbitraje	Mesa de trabajo donde participa padres, profesores, ENCOES, orientadora, subdirectora y directora para orientar a los padres en el proceso de información del estudiante y determinar la medida disciplinaria. Firman compromiso.	Responsable: ENCOES y directora
Paso N° 7	Debido proceso	Se explica en Capítulo VI	Responsable: Directora – ENCOES

FALTA GRAVE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1. Permanecer fuera de la sala en horas de clase.	- Conversación alumno/a.
2. No rendir una prueba estando en el establecimiento.	- Registro de la falta en Libro de Clases.
3. Falta de respeto en contra de un miembro de la comunidad escolar; tanto dentro como fuera de la sala de clases o del establecimiento, por cualquier medio, ya sea en forma oral, escrito o por un medio tecnológico.	- Citación y posterior entrevista con apoderado. - Negociación. - Equipo multidisciplinario.
4. Tener un comportamiento irrespetuoso o agresivo en las clases, recreos, actos oficiales y/o ceremonias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.	- Mesa de arbitraje. - Debido proceso.
5. Ejercer cualquier propaganda al interior del Establecimiento o cualquier actividad política partidista.	* Para la falta N°2, se re programará la evaluación con docente.
6. Mal comportamiento en salidas a terreno.	
7. Suplantar identidad de otro alumno o alumna con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.	
8. Fumar cigarrillos en el recinto escolar o en actividades públicas representativas del establecimiento.	



<p>9. Comportamientos irrespetuosos, groseros, violentos o inadecuados con vecinos de residencias colindantes con el establecimiento educacional o respecto de personas que visitan el establecimiento educacional.</p>	
<p>10. Dañar el mobiliario, dependencias e infraestructura del Establecimiento.</p>	
<p>11. Adulterar, dañar o ridiculizar los símbolos patrios</p>	



e institucionales.	
12. Alterar o sustraer el libro de clases e instrumentos de evaluación.	
13. Abandonar el establecimiento sin autorización de las autoridades educativas durante la jornada escolar.	
14. Ausencias a clases sin conocimiento o autorización del padre y/o apoderado.	
15. Falsificar la firma del apoderado o de cualquier miembro de la comunidad educativa del Establecimiento.	
16. Copiar durante un proceso de evaluación.	
17. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, o sustituir documentos oficiales del establecimiento.	
18. Desprestigio del Uniforme Escolar.	
19. Falta a la Honestidad.	
20. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por condición social, religión, pensamiento, etnia, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o diferencias físicas.	
21. Actitudes o acciones inmorales de connotación sexual.	



MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES

Las Medidas Disciplinarias son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinarias con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir la responsabilidad por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Medida 1	Conversación alumno	Firma de compromiso por parte del estudiante con docente, Orientadora y/o ENCOES.	Responsable: docente, orientadora y ENCOES
Medida 2	Entrevista con apoderado	Entrevista con apoderado, alumno y ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y ENCOES.
Medida 3	Negociación	Entrevista con apoderado y equipo de sana convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado.	Responsable: Equipo Convivencia Escolar



Medida 4	Equipo multidisciplinario	Derivación a equipo multidisciplinario (en adelante EMD) o Equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y activación de redes.	Responsable: Coordinadora EMD Encargada de convivencia
Medida 5	Mesa arbitraje	Mesa de trabajo donde participa padres, profesores, ENCOES, subdirectora y directora para orientar a los padres en el proceso de información del estudiante y determinar la medida disciplinaria. Firma compromiso o se buscan otras estrategias de resolución de conflictos.	Responsable: ENCOES Y directora. Orientadora
Medida 6	Debido proceso	Se explica en Capítulo VI	Responsable: Directora - ENCOES



FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1. Agresión con daño físico a algún par o integrante de la comunidad Liceana. (Hecho que puede constituir delito).	- Diálogo Formativo.
2. Agresión verbal o psicológica a cualquier persona de la Comunidad Liceana, que contemple amenazas, intimidación, hostigamiento, acoso de connotación sexual, insultos, groserías, ofensas y/o menoscabo moral, efectuado personalmente, por Internet o a través de cualquier medio. (Hecho que puede constituir delito).	- Anotación Negativa.
3. Causar daños materiales, incendiarios, hurtos o robos con fuerza en dependencias del Liceo. (Hecho que puede constituir delito).	-Citación y entrevista de apoderado.
4. Cometer abusos o ataques de connotación sexual, o tener relaciones sexuales al interior del establecimiento. (Hecho que puede constituir delito)	-Entrega Carta de Notificación.
5. Producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico, en cualquier tipo de soporte, al interior del establecimiento (Hecho que puede constituir delito).	- Entrega de Cuaderno de Seguimiento.
6. Portar alcohol y/o consumir en dependencias del Liceo.	-Comité de Convivencia Escolar.
7. Llegar en estado etílico o drogado, embriagarse o drogarse en el Liceo. (Hecho que puede constituir delito) y/o en lugares públicos estando con el uniforme del Liceo y/o en actividades organizadas por el establecimiento.	- Debido Proceso.
8. Comercializar sustancias psicotrópicas dentro del Liceo y/o incitar a otros alumnos a su consumo (delito).	
9. Acciones que atenten contra la seguridad y el normal funcionamiento del Liceo que pudiera constituir delito.	



10. Hurto, deterioro o destrucción de pruebas y/o instrumentos de evaluación, de Libros de Clases, Certificados u otros Documentos Oficiales (Hecho que puede constituir delito).	
11. Porte ilegal y/o uso de armas de cualquier tipo. (Hecho que puede constituir delito).	
12. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.). Gravísima.	
13. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.	

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS.	
Medida Disciplinar 1	- Diálogo Formativo.
Medida Disciplinar 2	- Anotación Negativa.
Medida Disciplinar 3	-Citación y entrevista de apoderado.
Medida disciplinar 4	-Entrega Carta de Notificación.
Medida disciplinar 5	- Entrega de Cuaderno de Seguimiento.
Medida disciplinar 6	-Comité de Convivencia Escolar.
Medida disciplinar 7	- Debido Proceso.

MEDIDAS EXCEPCIONALES



MEDIDA EXCEPCIONAL	CONDICIÓN	RESPONSABLE
Acorte de jornada	Se acortará la jornada según acuerdo de comité de sana convivencia y apoderado. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. La Inspectoría notificará por escrito a la estudiante y a su apoderado.	Comité de sana convivencia
Término del año	En el caso que la conducta de un estudiante en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el comité de sana convivencia podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Liceo. Sin perjuicio de lo anterior, se debe calendarizar evaluaciones, entrega de carpeta con actividades y guías de trabajo en relación a las bases curriculares de las asignaturas correspondientes para su año académico. En caso de que el estudiante reciba apoyo de dupla psicosocial, dicha atención deberá ser calendarizada para que el apoderado destine el tiempo suficiente para dicha acción. Además, será responsabilidad del apoderado cumplir con las condiciones dispuestas. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte a sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo.	Comité de sana convivencia Monitoreo UTP ENCOES

La suspensión del estudiante se dará en los siguientes casos:

El hecho de cometer una falta gravísima será sancionada con 1 a 3 días de suspensión, independiente de la hoja de vida del estudiante. Además, *“si la falta gravísima cometida tiene repercusiones físicas y/o psicológicas de carácter grave para cualquier miembro de la comunidad educativa”*, el establecimiento educacional podrá aplicar la Ley 21.118 correspondiente a Aula Segura notificando por escrito al apoderado, lo que conlleva la reubicación del estudiante en otro colegio. El apoderado podrá apelar



ante esta medida mediante la emisión de una carta dirigida al director del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles, y es éste quien tiene la potestad de revocar o mantener la decisión dando una respuesta por escrito al apoderado en un plazo de 5 días hábiles. Se podrá dar una suspensión temporal del estudiante hasta por 15 días o por el periodo que dure el proceso de investigación, apelación y resolución final.

Ante una suspensión el apoderado podrá apelar mediante una carta al director en un plazo de 3 días hábiles, quien decidirá si se aplica o no la medida, de no hacer este escrito, el Liceo tiene libertad de acción para proceder con la suspensión durante los días que estipula este Reglamento Interno.

No se podrán aplicar medidas disciplinarias a conductas que tengan relación con un trastorno médico certificado por un especialista. Esto se toma en consideración para todos los niveles educativos que imparte el establecimiento.

TÍTULO 4: IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajuste a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.

El derecho a defensa del estudiante en el debido proceso supone:

- Ser notificado/a por la dirección, por escrito al apoderado del resultado de la investigación.
- El estudiante y su apoderado tendrán el derecho de dar propia versión de los hechos
- La situación será evaluada por el Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada estamento: Equipo de Gestión, profesores, Programa PIE (si lo amerita) y asistente de la educación.

Ser atendido con el Debido Proceso establece el siguiente procedimiento Institucional:

- 1.- Entrevista de profesor jefe con estudiante, dejando registro en el libro de clases y firmado por ambos.
- 2.-Entrevista con derivación a Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, o dupla Psicosocial, según corresponda. Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases.
- 3.-Realizar monitoreo al cuaderno de seguimiento con retroalimentaciones al estudiante y al apoderado de manera periódica, y por último la realización. Este cuaderno de Apoyo Conductual será aplicado en los casos en los que el estudiante pueda realizar un proceso reflexivo de su conducta, y de preferencia cuando se tenga un diagnóstico específico que demuestre que este tipo de medida beneficiará su proceso de enseñanza- aprendizaje. El apoderado puede rechazar la apertura de éste y debe quedar registro bajo firma en el Libro de clases y Bitácora de Convivencia Escolar.
- 4.-Solicitud del Equipo de Sana Convivencia y/o Consejo de Profesores para evaluación en Comité de Convivencia Escolar. Dirigido por Encargada de Convivencia dejando acta de los acuerdos con firma de todos los participantes.
- 5.-Información de resolución: Comité de Sana Convivencia Escolar, dando lectura al acta en entrevista



con estudiante y apoderado, por el Encargado de Convivencia Escolar. Registro en el libro de clases y bitácora de Convivencia Escolar, bajo firma del apoderado e indicando que tiene 3 días hábiles para presentar apelación en forma escrita a dirección del establecimiento.

6.- Dirección revisa el caso, posteriormente llama a entrevista a apoderado; junto a Encargada de Convivencia y Orientadora informan al apoderado la resolución como máxima autoridad del establecimiento.

La resolución final será una de siguientes alternativas

- A.- Continuidad en el establecimiento con compromiso establecido bajo firma por el apoderado y compromiso de mejora del estudiante.
- B.- Término del año escolar anticipado, con horario diferido en el establecimiento con tareas, guías y trabajos para ser realizados en el hogar, dados por UTP y monitoreado por ENCOES.
- C.- No renovación de matrícula para el año siguiente.

ARTÍCULO 93°. Las medidas de no renovación de matrícula solo se podrán aplicar previa información a los padres y apoderados habiéndose aplicado y evaluado todas las medidas disciplinarias y psicosociales establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 94°. Las medidas de no renovación de matrícula deben apegarse estrictamente a lo establecido en la ley 20.845 de Inclusión Escolar.

TÍTULO 5: CONDUCTAS MERITORIAS DE ESTÍMULO

Las conductas meritorias de estímulo son aquellas que merecen el reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que el establecimiento suscita mediante el proyecto educativo.

Se promueven las conductas que favorezcan la buena convivencia, también se consideran conductas meritorias de estímulo todas las acciones que prevengan la violencia o anticiparse ante situaciones de riesgo para sí mismo, o para el entorno educativo.

Se destacan las conductas que se relacionen y promuevan el respeto, la responsabilidad, la cooperación, la transparencia, la tolerancia y la lealtad, ya que su incorporación como práctica diaria incide en el desarrollo integral de los estudiantes y favorece un clima educativo armónico para todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 95°. Las conductas meritorias de estímulo deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante, ya sea por los docentes o algún integrante del Equipo de Gestión del establecimiento educacional.



El Equipo de Sana Convivencia Escolar promueve y destaca las acciones meritorias, mediante talleres psicoeducativos y la revisión periódica de la hoja de vida de los estudiantes, destacando mediante entrevista con alumno.

Se destacan los logros pedagógicos en la premiación de finalización de año, premiando los 3 mejores promedios de cada curso del establecimiento, además de premiarse el mérito y la asistencia a clases. En la Licenciatura de 4° Años, se destaca al Alumno de la Promoción, Espíritu Liceano, entre otros.

ARTÍCULO 96°. El establecimiento educacional destaca las expresiones artísticas y/o deportivas de los estudiantes, dando reconocimiento público delante de la comunidad educativa durante los actos cívicos, informando de los avances y logros presentados por las y los estudiantes a toda la comunidad educativa. También se otorga flexibilidad horaria para aquellos estudiantes que estén entrenando en centros profesionales o de alto rendimiento.

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de los estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y Apoderados, entre otros.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan la vida escolar de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa cuyo principal objetivo es contribuir al logro de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes con énfasis en el desarrollo de las habilidades sociales que permiten que todos aprendan a:

- Interactuar con otros.
- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente al otro, para una comunicación efectiva.
- Participar activamente responsabilizándose de sus acciones.
- Aceptar las diferencias como una instancia de enriquecimiento.
- Reflexionar sobre los hechos y situaciones vividas permitiendo ser crítico y aprender de las propias experiencias.

TÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad del Liceo Santa Cruz de Triana. La constitución de este comité se produce



a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y que trabaje en pos de promover la buena convivencia escolar a partir de hechos que alteren el buen clima dentro de la comunidad. El Comité de Convivencia Escolar tiene como misión, apoyar en el aprendizaje, proponer y sugerir iniciativas vinculadas a la buena convivencia escolar.

Está formado por representantes de la comunidad Escolar:

- Docente (profesor o profesora jefe)
- Docente PIE (en caso que el estudiante pertenezca al programa de integración escolar).
- Asistente de la Educación (Inspector/a de nivel)
- Orientadora.
- Dupla psicosocial.
- Encargada de Convivencia Escolar.

Este comité sesiona cuando se presentan casos gravísimos que alteren la convivencia del establecimiento y tiene como finalidad promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Se deberá dejar registro de las sesiones en un acta con la firma de los participantes.

EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Esta instancia tiene como finalidad optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano. Además, analizar las principales dificultades disciplinarias consensuando las soluciones para cada situación atendida.

Este equipo sesionará una vez a la semana y está constituido por los siguientes colaboradores:

- Dupla psicosocial.
- Inspectora.
- Encargada de convivencia.

CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar está formado por representantes de la comunidad educativa:

- Estudiantes.
- Apoderados.
- Representante de docentes.
- Asistente de la Educación.
- Orientadora.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Director.
- UTP.

Las reuniones del consejo escolar son 5 en la totalidad del año, con el fin de que todos los estamentos tomen conocimiento de las situaciones, acciones y procedimientos relevantes para la comunidad educativa. Este consejo tiene carácter consultivo y no resolutivo. No puede intervenir en materias



Técnicos Pedagógicos o Administrativos del establecimiento educacional. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

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

Se puede verificar el correcto funcionamiento del Consejo Escolar, a través de los siguientes elementos: Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año); Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular; Registro de los integrantes.

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

De acuerdo a la normativa, son materias que el Director o Directora, debe informar al Consejo Escolar:

-Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director o directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

-Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.

-Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

-Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

-Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.

-Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

- Materias que el director o directora, debe consultar al Consejo Escolar:

-Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

-Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.

-Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director o la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

-Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

-Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.



-Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas y/o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

La principal función del Encargado/a de Convivencia Escolar es asumir un rol protagónico en la implementación, monitoreo y evaluación de las medidas de Convivencia Escolar que determinen los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, además debe:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en temáticas alusivas a la convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar dentro del equipo de Sana Convivencia Escolar.
- Disponer de la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que dispongan en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones y/o sugerencias propuestas por el Consejo Escolar, así como en conformidad a la normativa vigente.
- Coordinar instancias de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas disciplinarias formativas que fomenten la buena convivencia escolar.

TÍTULO 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social, cotidiano y complejo que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre los distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de un establecimiento educacional.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desempeño y formación personal de los estudiantes e incide directamente en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto, deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.



El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar el respeto hacia al otro, con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de esta deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno al contexto, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

TÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 97°. Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del Liceo Técnico Santa Cruz de Triana deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando la mediación como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

NEGOCIACIÓN

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica



(un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

ARBITRAJE

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

MEDIACIÓN

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. El procedimiento de este proceso se encuentra en el manual de convivencia escolar.

ARTÍCULO 98°. Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del Liceo durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 99°. Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, compañeros de curso o liceo, apoderados o funcionarios del establecimiento

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

1. Profesor del sector o asignatura.
2. Profesor Jefe.
3. Orientador/a o Encargado de Convivencia Escolar. (Quienes disponen de tres días hábiles o lo que estipule el protocolo de actuación, para responder al apoderado en caso de que no se pueda resolver en forma inmediata).
4. Dirección del Establecimiento.
5. Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
6. Superintendencia de Educación.
7. Dirección Provincial de Educación.
8. Secretaría Ministerial de Educación.
9. Ministerio de Educación.



ARTÍCULO 100°. El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del Liceo, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del liceo o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.

TÍTULO 4: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 101°. Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del liceo. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dió inicio a la configuración del delito.

¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

- Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.
- Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
- Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del liceo.



OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

ARTÍCULO 102°. El Liceo denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denuncia de los funcionarios públicos.

SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el liceo se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el liceo brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

TÍTULO 5: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

EQUIPO DE GESTIÓN:

Definición:

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa. Integran este equipo las siguientes personas:

1. Director
2. Jefe UTP
3. Orientadora



4. Encargado de Convivencia Escolar.
5. Docentes.

Finalidad:

Asesora a la Dirección, estudiando iniciativas innovadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar.

Funciones Generales:

El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo a su programación mensual.

- Asesorar al Director en la planificación y programación de actividades generales de la escuela.
- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Tomar conocimiento de las distintas evaluaciones aplicadas en el establecimiento y analizar resultados para proponer plan de remediales.
- Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.
- Asesorar al director en la programación del presupuesto.
- Colaborar en las tareas Técnico-Pedagógicas.

CONSEJO DE PROFESORES

Definición:

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de los docentes coordinado por la unidad técnica pedagógica y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno y en temas que afecten directamente el quehacer escolar.

Finalidad:

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los docentes, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular, la marcha del establecimiento educacional y los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Funciones Generales:

- Planificar, coayudar en la ejecución y evaluación del Programas y/o Proyectos.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.



- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Promover estrategias que permitan mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Compartir Estrategias metodológicas efectivas y las que no han sido efectivas. Análisis de ellas y remediales.
- Reunirse en forma semanal para ver el avance o problemas surgidos en el área pedagógica.
- Estudiar los problemas de rendimiento y de adaptación que presentan los alumnos y proponer remediales.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Definición:

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Finalidad:

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Funciones Generales:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

CENTRO DE ALUMNOS

Definición:

Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con Presidente, Tesorero, Secretario y delegados.

Finalidad:

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.



CONSEJO ESCOLAR

Definición:

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- El Director del Liceo, que lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores de la Liceo.
- El Presidente del Centro General de Padres.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
- Orientadora
- Encargada de Convivencia Escolar.

Finalidad:

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

Funciones Generales:

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutorio y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas del liceo.

EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Definición:

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación.

El equipo está conformado por:

- Coordinador/a.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga
- Kinesióloga/o
- Psicóloga/o

Finalidad:



Reunión liderada por coordinadora de PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de los estudiantes que se favorecen con el PIE.

Funciones Generales:

- Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
- Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.
- Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
- Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.

- Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.
- Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellos estudiantes que más lo requieran.
- Finalmente, se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones.

EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición:

El establecimiento cuenta con un Equipo de Sana Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

- Encargada de Convivencia Escolar

- Orientadora
- Psicólogo
- Trabajadora Social
- Inspectora

Finalidad:

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del contexto educativo.

Funciones Generales:

Elaboración, promoción, participación y actualización de las políticas de convivencia escolar aplicadas en el contexto educativo hacia todos los integrantes del establecimiento educacional.

COMITÉ PARITARIO

Definición



Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

Finalidad:

Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

Funciones Generales:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
- Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
- Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

EQUIPO PSICOSOCIAL

Definición:

El equipo Psicosocial está compuesto por:

- Psicólogo/a
- Trabajador/a Social

Finalidad:

El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Funciones Generales:

- Dar contención, apoyo emocional, social y cognitivo a estudiantes.
- Brindar contención, apoyo emocional y social a padres, madres y apoderados.
- Realización de talleres psicoeducativos a los diferentes estamentos del establecimiento.
- Ser un agente que promueve la coordinación con redes externas de manera sistemática como: CESFAM, OPD, PPF, PRM, FAE, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, etc.

ARTÍCULO 104°. Todos los estudiantes en riesgo social tendrán la posibilidad de continuar sus estudios en nuestra institución educativa, procurando el establecimiento resolver situaciones pedagógicas como



materiales básicos, cuadernos, lápices y fotocopias (Ley SEP). Se le exigirá al apoderado en el momento de la matrícula, realizar el trámite relacionado con el Registro Social de Hogares para que pueda acceder a todos los beneficios que amerite su puntaje.

ARTÍCULO 105°. La institución educativa mantendrá canales de comunicación claros y expeditos con diferentes instituciones y redes sociales de apoyo, siendo responsable de coordinar las acciones o compromisos con el funcionario, docente o directivo del liceo, que corresponda según el ámbito específico de su función.

A través de la dirección del liceo y directivos del Centro General de Padres podrán realizarse contactos con organismos de la comunidad y proceder a organizar diferentes instancias de participación.

COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Definición:

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) **Asistente Profesional** de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente.
- b) **Asistente Técnico** de paradocentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.
- c) **Asistente de Servicios Auxiliares** de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

- Director o UTP (quien coordina la reunión).
- Personal administrativo.
- Inspectoras.
- Asistentes de aula.
- Profesionales no docentes de la educación.
- Auxiliares de Servicio.

Finalidad:

Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.

Funciones Generales:



- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación.
- Elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de solución.

COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Definición:

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente.
- b) de paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.
- c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

- Director o UTP (quien coordina la reunión).
- Personal administrativo.
- Inspectoras.
- Asistentes de aula.
- Profesionales no docentes de la educación.
- Auxiliares de Servicio.

Finalidad:



Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.

Funciones Generales:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación.
- Elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

CAPÍTULO IX: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro establecimiento educacional cuenta con reconocimiento oficial, por lo tanto, debe someter a aprobación este Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

TÍTULO 1: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización y/o revisión, debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente, de modo que se verifiquen que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento continúen vinculados al establecimiento y se cuenta con el siguiente procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones:

- Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno en apoyo de la comunidad educativa.
- Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente.
- Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.



- Reflexión y modificación de protocolos con el Equipo directivo y la comunidad educativa.
- Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión.
- La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter resolutivo para estos efectos.
- Ante una modificación de este documento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha noción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante una Circular Informativa.

TÍTULO 2: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento (<http://www.liceo-santacruzdetriana.cl>), además de mantener una copia actualizada en Dirección, Orientación, Convivencia Escolar y Secretaría del establecimiento, de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder al documento física.

La versión final del “Reglamento de Convivencia escolar LT SCT” debe ser enviada al Sostenedor del establecimiento para su conocimiento de los cambios realizados, y abierta a sugerencias.

Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de su aprobación por el Consejo Escolar en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados, Reunión de Centro de Alumnos, etc.

Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige.

TÍTULO 3: ENTRADA EN VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia desde la aprobación por el Sostenedor y el Consejo Escolar descritas con anterioridad.



ANEXOS



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DELITOS SEXUALES QUE AFECTEN A NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN

El espacio escolar debe ser un lugar seguro y protector ante situaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, es responsabilidad de los adultos promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asuma formas de cuidado integral ante el maltrato y abuso, estableciendo procedimientos claros frente a la vulneración de derechos (Mineduc).

GLOSARIO:

Abuso Sexual Propio: Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.:

Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino y/u objeto, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal).

MARCO LEGAL:

Según lo indicado por la Superintendencia de Educación, este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público. Sin embargo, se debe tener presente que no es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias

Referencias:

Superintendencia de Educación (s.f) Orientaciones para el establecimiento educacional ante la ocurrencia de delitos sexuales que afecten a niños, niñas o adolescentes.

Flujograma.

DETECCIÓN DEL HECHO:

Cualquier persona que esté al tanto de un evento de delito sexual,

TOMA DE RELATOS:

Durante la jornada, ENCOES en conjunto con la Dupla Psicosocial, realizará la toma de relatos referente al hecho ocurrido.

CITACIÓN A APODERADOS:

Un miembro del equipo ENCOES se contacta con el o la apoderada de la o el estudiante. Y lo cita para que asista **inmediatamente** al establecimiento educacional e informar sobre el hecho



INFORMACIÓN AL PROFESOR/A JEFE:
ENCOES informa en un máximo de 1 día hábil al profesor/a jefe, a grandes rasgos sobre lo sucedido.

DENUNCIA:

Posterior a la llegada de el o la apoderada, el **Director**, en conjunto con un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, realiza la denuncia al Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

*Se debe considerar la participación de la o el apoderado/a.

SEGUIMIENTO:

ENCOES, en conjunto con la **Dupla Psicosocial** deben realizar el seguimiento del caso, que incluye:
Actualización de la denuncia.

Contención emocional a la o el estudiante hasta que sea derivado/a efectivamente por fiscalía.



PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.	
SEPARAR A LA VÍCTIMA DEL SUPUESTO/A AGRESOR/A	<ul style="list-style-type: none">• Luego de informar a apoderados/as y realizar la denuncia, el Director del establecimiento le informará al adulto/a responsable de la o el estudiante supuesto agresor, que no puede continuar asistiendo de manera presencial al establecimiento, y seguirá con un proceso diferido por 1 semana.• Lo anterior se justifica por motivos de resguardo a ambos/as estudiantes.• También se le informará a dicho/a apoderado/a, que se realizará un espacio de Comité de Sana Convivencia Escolar para deliberar la mejor opción para resguardar la integridad de su pupilo/a.
COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• ENCOES citará a los diferentes estamentos a un Comité de Sana Convivencia Escolar, en un máximo de 2 días hábiles, para deliberar la forma de asegurar el derecho a la educación del supuesto/a agresor/a.• Luego de la realización se le informa el mismo día sobre la conclusión a Dirección, quién tomará la decisión final.• Se le informa a el o la apoderada con un máximo de 2 días hábiles posterior a la toma de decisiones. Lo cual conlleva un periodo de 5 días hábiles de apelación.
INFORMACIÓN A LOS Y LAS DOCENTES.	<ul style="list-style-type: none">• ENCOES junto a UTP, le informarán a los y las docentes durante el día que se le comunica al apoderado del proceso diferido del estudiante, la realización de éste y la solicitud del material.• Luego, el mismo día que se le informe a el o la apoderada la decisión de la forma de continuar el proceso educativo de la o el estudiante, ENCOES junto a UTP,



	realizarán la bajada de la información al cuerpo docente.
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ENCOES junto a la Dupla Psicosocial , realizará una intervención a las y los estudiantes en relación a la temática de Abuso Sexual, la cual deberá ser generalizada y resguardando la privacidad de las y los estudiantes involucrados. En un máximo de dos semanas o en una fecha próxima a fin.
ACOMPañAMIENTO AL SUPUESTO AGRESOR.	La Dupla Psicosocial , realizará un seguimiento y monitoreo del proceso educativo del estudiante supuesto agresor, proporcionando espacios de Contención Socioemocional y Autocuidado.



PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.	
RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE LA O EL FUNCIONARIO	La Dirección del E.E. se cerciorará de resguardar la privacidad de la o el funcionario supuesto/a agresor/a.
INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR	Dirección le informa al sostenedor, el mismo día de la denuncia y solicita lineamientos para resguardar la integridad de la o el estudiante y del supuesto/a agresor/a (separando a la víctima de la o el supuesto agresor/a).
APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Dirección aplica medidas administrativas al interior del E.E. en conformidad a las indicaciones entregadas por el sostenedor, y relacionadas con las funciones de la o el supuesto agresor.
COORDINACIÓN CON ENCOES CORMUN	El Equipo de Convivencia Escolar, coordina reunión con la Coordinadora de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal, para generar estrategias de contención emocional y apoyo para el supuesto/a agresor/a.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SEXTING, GROOMING Y SEXTORTION QUE INVOLUCREN A NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales representan una de las entidades encargadas de proteger y velar por el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Por esta razón, responder frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro que involucren a niños, niñas y adolescentes es una tarea y desafío compartido. En este sentido, las y los adultos que integran la comunidad educativa poseen la responsabilidad de prevenir e intervenir situaciones de connotación abusiva, cuando éstas involucren a niños, niñas y/o adolescentes, en función de resguardar el adecuado desarrollo y bienestar de los mismos.

Con respecto a lo anterior, se establece que los establecimientos educacionales deben promover la construcción de herramientas y estrategias con todos y todas sus integrantes, con la finalidad de proceder apropiadamente cuando emergen situaciones enmarcadas en el contexto de agresiones sexuales que afecten a niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa. Así, los establecimientos educacionales simbolizan un organismo que garantiza, por un lado, la promoción de valores que protegen el bienestar de sus integrantes y por otro, la prevención e intervención necesaria frente a hechos que constituyan manifestaciones de violencia o agresión sexual (Ministerio de Educación, 2017).

En la actualidad, aquellas manifestaciones de violencia y/o agresión sexual, no sólo son desplegadas en el mundo físico, sino que también, se han incluido en el medio digital y a través de las nuevas tecnologías (Save the Children, 2019). Por lo tanto, la violencia online en el contexto de agresiones sexuales, es también un riesgo para los niños, niñas y adolescentes, ya que, éstos suelen desenvolverse, día a día en las diversas plataformas digitales, e involucrarlos en situaciones de esta índole es constitutivo de delito.

GLOSARIO

Sexting: Refiere al acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por distintos medios electrónicos y plataformas digitales, como teléfonos celulares y redes sociales, respectivamente.

Si bien la dinámica del sexting no es clasificada como una forma de violencia sexual, el sexting sin consentimiento si lo es, puesto que la víctima no autoriza la difusión del material de contenido sexual (fotografías, videos u otros) que se ha compartido. Por ende, el sexting se torna una práctica de alto riesgo, aún más cuando esta situación involucra a un niño, niña o adolescente como víctima del hecho, ya que, esto conlleva a graves consecuencias legales, por estar relacionado con otros tipos de violencia como el ciberacoso y la pornografía infantil (Save the Children, 2019).

Grooming: Alude al conjunto de acciones mediante las cuales una persona adulta, se comunica a través de medios digitales con un niño, niña o adolescente, utilizando de por medio técnicas de manipulación y embaucamiento, con la finalidad de involucrarle en actividades sexuales de distinto



tipo. Usualmente, en este caso, la o el adulto crea una falsa identidad para lograr un

mayor grado de compromiso con la víctima. Esta clasificación de violencia sexual infantil comprende una amplia gama de acciones, las cuales van desde mantener conversaciones de índole sexual con niños, niñas y adolescentes, hasta obtener material pornográfico o concretar un encuentro sexual con los mismos (Save the Children, 2019).

Sextortion/Sextorsión: Refiere a la dinámica del chantaje o la amenaza que realiza una persona sobre compartir, publicar o difundir material audiovisual de carácter comprometedor o directamente sexual de otra persona. En este caso, la sextorsión ejercida hacia un niño, niña o adolescente está contemplada como otra forma de violencia sexual digital (Save the Children, 2019).

MARCO LEGAL:

La normativa educacional de la Superintendencia de Educación señala al respecto que estas situaciones constituyen agresiones sexuales graves, donde la integridad de niños, niñas y adolescentes se ve implicada y comprometida.

Los hechos de esta categoría deben ser denunciados en un plazo máximo de 24 horas ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier tribunal con competencia penal, a partir del momento en que el establecimiento toma conocimiento sobre el suceso, haya ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional.

La responsabilidad de denunciar estas situaciones recae en los profesionales de la educación, cuando ésta no se ha realizado, ya que, suponen la materialización digital de contenido explícito, íntimo o sexual de niños, niñas y adolescentes, efectuado por algún integrante de la comunidad educativa o terceros. Este procedimiento es fundamental para velar y/o resguardar los derechos de la infancia y adolescencia establecidos en la Constitución Política de la República, Convención sobre los Derechos del Niño y estándares internacionales de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas y testigos de delitos de carácter sexual (Superintendencia de Educación, 2018).

Referencias:

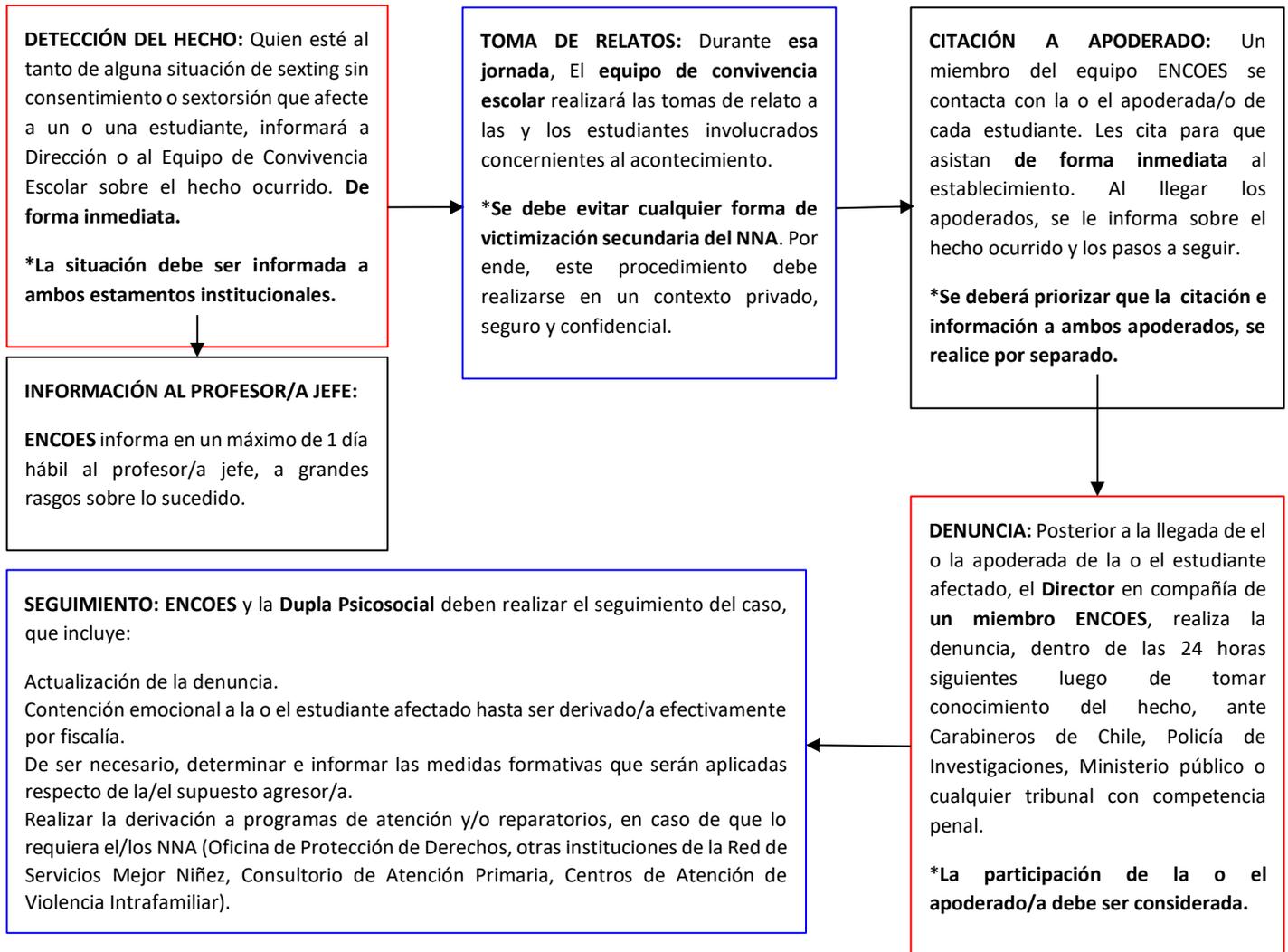
Ministerio de Educación. (2017). *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación*. Mineduc.

Save the Children. (2019). *Violencia viral. Análisis de la violencia contra la infancia y la adolescencia en el entorno digital*. Save the Children España.



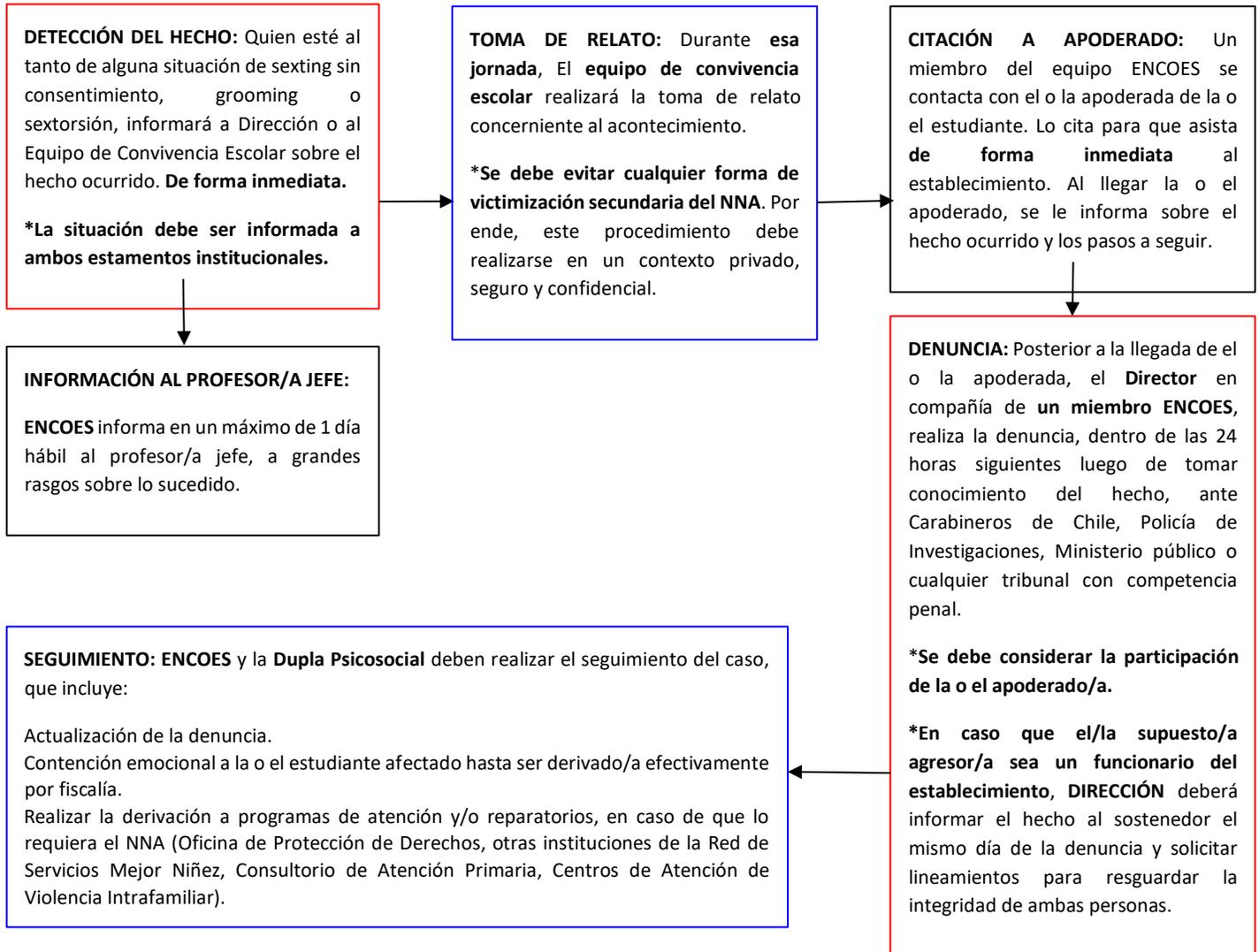
Superintendencia de Educación. (2018). *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado (N.º 482)*. Gobierno de Chile.

Flujograma de protocolo para casos de sexting/sextorsión entre estudiantes del establecimiento





Flujograma de protocolo para casos de sexting/grooming/sextorsión entre un adulto (interno o externo al establecimiento) y estudiantes





PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.	
SEPARAR A LA VÍCTIMA DEL SUPUESTO/A AGRESOR/A	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de informar a apoderados/as y realizar la denuncia, el Director del establecimiento le informará al adulto/a responsable de la o el estudiante supuesto agresor, que no puede continuar asistiendo de manera presencial al establecimiento, y seguirá con un proceso diferido por 1 semana. • Lo anterior se justifica por motivos de resguardo a ambos/as estudiantes. • También se le informará a dicho/a apoderado/a, que se realizará un espacio de Comité de Sana Convivencia Escolar para deliberar la mejor opción para resguardar la integridad de su pupilo/a.
COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • ENCOES citará a los diferentes estamentos a un Comité de Sana Convivencia Escolar, en un máximo de 2 días hábiles, para deliberar la forma de asegurar el derecho a la educación del supuesto/a agresor/a. • Luego de la realización se le informa el mismo día sobre la conclusión a Dirección, quién tomará la decisión final. • Se le informa a el o la apoderada con un máximo de 2 días hábiles posterior a la toma de decisiones. Lo cual conlleva un periodo de 5 días hábiles de apelación.
INFORMACIÓN A LOS Y LAS DOCENTES.	<ul style="list-style-type: none"> • ENCOES junto a UTP, le informarán a los y las docentes durante el día que se le comunica al apoderado del proceso diferido del estudiante, la realización de éste y la solicitud del material. • Luego, el mismo día que se le informe a el o la apoderada la decisión de la forma de continuar el proceso educativo de la o el estudiante, ENCOES junto a UTP, realizarán la bajada de la información al cuerpo docente.
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<p>ENCOES junto a la Dupla Psicosocial, realizará una intervención a las y los estudiantes en relación a la temática de Abuso Sexual, la cual deberá ser generalizada y resguardando la privacidad de las y los estudiantes involucrados.</p> <p>En un máximo de dos semanas o en una fecha próxima a fin.</p>



<p>ACOMPañAMIENTO AL SUPUESTO AGRESOR.</p>	<p>La Dupla Psicosocial, realizará un seguimiento y monitoreo del proceso educativo del estudiante supuesto agresor, proporcionando espacios de Contención Socioemocional y Autocuidado.</p>
---	---

<p>PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	
<p>RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE LA O EL FUNCIONARIO</p>	<p>La Dirección del E.E. se cerciorará de resguardar la privacidad de la o el funcionario supuesto/a agresor/a.</p>
<p>INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR</p>	<p>Dirección le informa al sostenedor, el mismo día de la denuncia y solicita lineamientos para resguardar la integridad de la o el estudiante y del supuesto/a agresor/a (separando a la víctima de la o el supuesto agresor/a).</p>
<p>APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Dirección aplica medidas administrativas al interior del E.E. en conformidad a las indicaciones entregadas por el sostenedor, y relacionadas con las funciones de la o el supuesto agresor.</p>
<p>COORDINACIÓN CON ENCOES CORMUN</p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar, coordina reunión con la Coordinadora de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal, para generar estrategias de contención emocional y apoyo para el supuesto/a agresor/a.</p>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

INTRODUCCIÓN

“La actual Reforma Educacional busca impulsar un proceso de transformación profundo del sistema educativo chileno, con el propósito de garantizar el acceso y trayectoria de todas y todos los chilenos a una educación pública, gratuita y de calidad. Esta Reforma se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.” (MINEDUC,2017).

JUSTIFICACIÓN

El siguiente protocolo surge como necesario para coordinar las acciones correspondientes al cuidado de la diversidad presente en el establecimiento educacional, en tanto, se logra garantizar el desarrollo pleno de la identidad de cada uno y cada una de nuestras/os estudiantes, lo cual es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.

La Ley General de Educación (Nº 20370/2009) reconoce “el principio de la interculturalidad, en el que establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia” (artículo 3º, inciso I).

MARCO LEGAL

La Ley de Inclusión (Nº 20.845/2015), garantiza la educación como un derecho. A través de estas figuras se avanza en el principio de mayor equidad social y en el reconocimiento de la diversidad en tanto valor fundante de las sociedades actuales. Se garantiza el acceso a la educación promoviendo el fin de los mecanismos que generan exclusión y discriminación arbitraria. Para avanzar en esta dirección, se propone la conformación de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades de cada una y cada uno de sus integrantes (Mineduc, 2016).

Por su parte, la Ley Anti Discriminación indica tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Asimismo, establece que corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades.

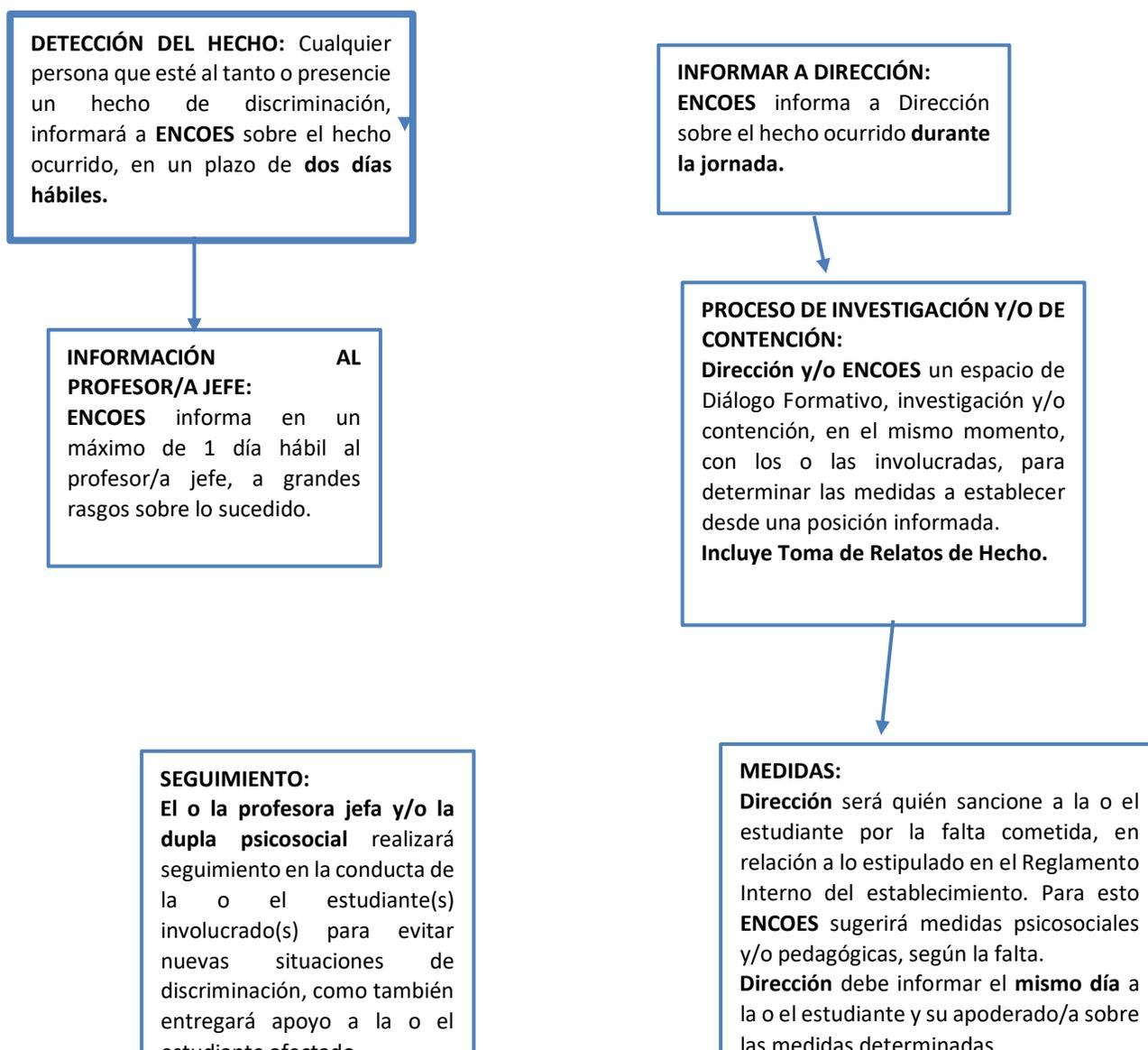
En el Artículo N°2 de dicha ley, se define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales (...) en particular cuando se funden en motivos tales como:



- **La raza o etnia**
- **La nacionalidad**
- **La situación económica**
- **El idioma**
- **La ideología u opinión política**
- **La religión o creencia**
- **El sexo, la orientación sexual o la identidad de género,**
- **La edad**
- **La filiación**
- **La apariencia personal (incluye color de piel)**
- **La enfermedad o discapacidad”.**

Referencias: Ministerio de Educación (2017). *“ORIENTACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO”*. Santiago, Chile

FLUJOGRAMA.





ACCIONES PREVENTIVAS	
JORNADAS DE REFLEXIÓN:	Llevar a cabo jornadas de reflexión sobre cómo abordar el tema diversidad e inclusión dentro del PEI, y de los otros instrumentos que constituyen el marco normativo y formativo de la institución educativa, con todos y todas los actores de la comunidad educativa
CAPACITACIONES, CHARLAS O TALLERES:	Incluir, dentro del plan de gestión o plan de mejora educativa, capacitaciones para la Comunidad Educativa con el fin de desarrollar competencias respecto al desafío que demanda abordar la diversidad.
INTEGRAR LA INCLUSIÓN EN EL CURRÍCULUM EDUCATIVO:	Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación.
PROMOCIÓN DE ESPACIOS ANTI DISCRIMINACIÓN:	Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los y las estudiantes del curso para conversar sobre temas relevantes para visibilizar situaciones discriminatorias, bullying u otra que pudieran afectar al estudiantado, ya sea por parte de sus pares o de otros integrantes de la comunidad educativa. Uso del Lenguaje Inclusivo.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN Y VIOLENCIA EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

INTRODUCCIÓN

Los actos violentos están sujetos a un gran sistema de relaciones interpersonales donde las emociones, los sentimientos y los aspectos cognitivos están presentes y forman parte del ámbito educativo. Así mismo están ligados a las situaciones familiares de cada estudiante y al ámbito social de la escuela.

Es por lo anterior que resulta necesario generar estrategias de prevención, sin embargo, en ocasiones es necesario actuar con preparación y desde la acción en torno a la violencia y sus manifestaciones.

GLOSARIO:

Violencia escolar: La acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa, ya sea, estudiantes, profesores, padres, personal. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a estas instalaciones escolares, o bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar como alrededores del liceo o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares.

Maltrato-agresión: Es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.

Maltrato- agresión física: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato-agresión verbal: Tiene lugar cuando mediante el uso de la palabra se ridiculiza, insulta, humilla y amenaza en la intimidad a una persona.

Maltrato-agresión psicológica: Consiste en enviar mensajes y gestos o manifestar actitudes de rechazo. La intención es humillar, avergonzar y hacer sentir mal a una persona, deteriorando su imagen y su propio valor, con lo que daña su estado de ánimo y se disminuye su capacidad para tomar decisiones.



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL LICEO.

DETECCIÓN DEL HECHO: Cualquier persona que esté al tanto o presencie un hecho de agresión violenta entre estudiantes, informará inspectoría, Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar sobre el hecho ocurrido. **Inmediatamente.**
***Ambos estamentos deben estar al tanto del hecho.**

SEPARAR A LOS INVOLUCRADOS:

Si el hecho ocurre en un espacio común, **inspectoría** intervendrá para detener las conductas agresivas entre las o los estudiantes.

Inspectoría separa a las y los estudiantes, utilizando los espacios disponibles en el establecimiento (oficinas).

LLAMADO A CARABINEROS:

Si la instancia de agresión se cataloga de alta gravedad, **Dirección** procederá a la denuncia inmediata a Carabineros y se solicitará la presencia policial en el establecimiento. Se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

LLAMADO A APODERADOS/AS:

Inspectoría se contacta con los o las apoderadas de quienes están involucrados/as, para que asistan al establecimiento **inmediatamente** y ser informados por **Dirección** de lo ocurrido.

En caso de no asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y/O DE CONTENCIÓN:

Dirección y/o ENCOES un espacio de Diálogo Formativo, investigación y/o contención, en el mismo momento, con los o las involucradas, para determinar las medidas a establecer desde una posición informada.

Incluye Toma de Relatos de Hecho.

INFORMACIÓN AL PROFESOR/A JEFE:

Dirección informa en un máximo de 1 día hábil al profesor/a jefe, a grandes rasgos sobre lo sucedido.

MEDIDAS:

Dirección será quién sancione a la o el estudiante por la falta cometida, en relación a lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento. Para esto **ENCOES** sugerirá medidas psicosociales y/o pedagógicas, según la falta.

Dirección debe informar el **mismo día** a la o el estudiante y su apoderado/a sobre las

SEGUIMIENTO:

El o la profesora jefe y/o la dupla psicosocial realizará seguimiento en la conducta de la o el estudiante(s) involucrado(s) para evitar nuevas situaciones de agresión.

En caso de constatar una **agresión verbal o psicológica** se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO/A A UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO.

LLAMADO A APODERADOS/AS:
ENCOES se contacta con los o las apoderadas de el o la estudiante para que asistan al establecimiento **inmediatamente** y ser informados por Dirección de lo ocurrido.
En caso de no asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.

DETECCIÓN DEL HECHO: Cualquier persona que esté al tanto o presencie un hecho de agresión violenta hacia un estudiante desde un adulto/a, informará **Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar** sobre el hecho ocurrido. **Inmediatamente.**
***Ambos estamentos deben estar al tanto del hecho.**
***En caso de ser un caso de violencia psicológica, informar a Dirección y ENCOES.**

LLAMADO A CARABINEROS:
Si la instancia de agresión se cataloga de alta gravedad, Dirección procederá a la denuncia inmediata a Carabineros y se solicitará la presencia policial en el establecimiento. Se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

SEPARAR A LOS INVOLUCRADOS:

Si el hecho ocurre en un espacio común, el Equipo Directivo o algún/a funcionario/a intervendrá para detener las conductas agresivas.

El equipo directivo separa a las o los involucrados, utilizando los espacios disponibles en el establecimiento (oficinas).

CONTENCIÓN:

La Dupla Psicosocial actuará **inmediatamente** para prestar un espacio de contención emocional a la o el estudiante, el cual se mantendrá con seguimiento e instancias de apoyo a lo largo del año escolar o mientras dure el proceso de retorno a clases.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

Dirección y/o ENCOES entablará en el momento con los o las involucradas un espacio de investigación para resolver dudas y prestar apoyo al procedimiento legal.

Incluye Toma de Relatos de Hecho.

Lo anterior debe ser específico a los hechos ocurridos en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO LEGAL

El Establecimiento acatará lo que estipule la Ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.

CONSTATACIÓN DE LESIONES:

En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el hospital o centro de salud más cercano.

RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD

ENCOES se asegurará que durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas



INFORMACIÓN AL PROFESOR/A JEFE:

Dirección informa en un máximo de 1 día hábil al profesor/a jefe, a grandes rasgos sobre lo sucedido.

En caso de constatar una **agresión verbal o psicológica** se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros y la constatación de lesiones.

PASOS A SEGUIR CUANDO EL AGRESOR/A ES UN O UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.	
RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE LA O EL FUNCIONARIO	La Dirección del E.E. se cerciorará de resguardar la privacidad de la o el funcionario agresor/a.
INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR	La Dirección le informa al sostenedor, el mismo día del hecho ocurrido y solicita lineamientos concordantes con el Reglamento de Higiene y Seguridad para trabajadores de E.E.
APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	La Dirección aplica medidas administrativas al interior del E.E. en conformidad a las indicaciones entregadas por el sostenedor, y relacionadas con las funciones de la o el agresor.
COORDINACIÓN CON ENCOES CORMUN	El Equipo de Convivencia Escolar , coordina reunión con la Coordinadora de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal, para generar estrategias de intervención con las y los funcionarios del establecimiento.

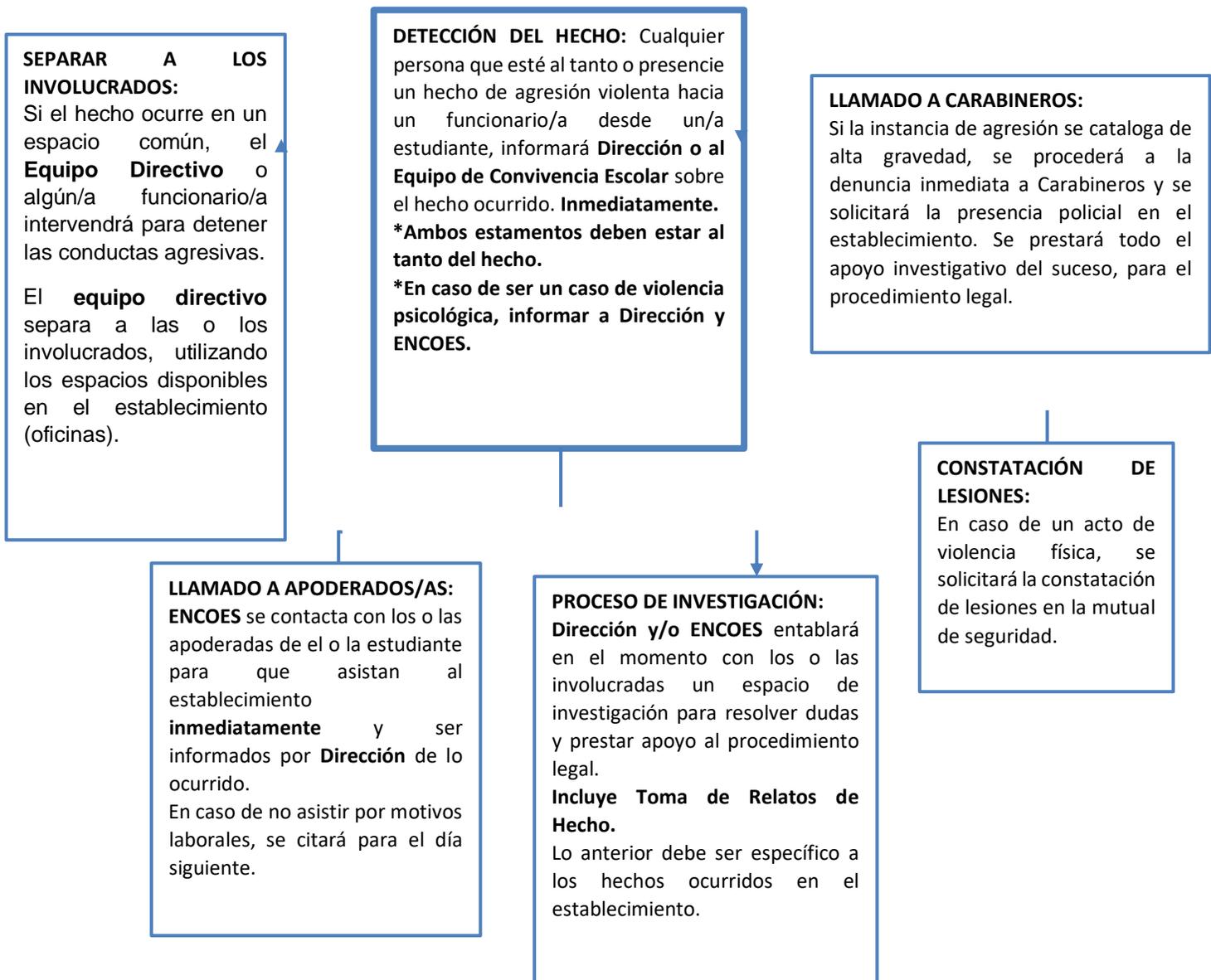
PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UNA PERSONA EXTERNA	
EJECUTAR EL FLUJOGRAMA	Seguir el flujograma paso a paso, si agregar otra acción.



EN CASO QUE SEA UN FAMILIAR

- Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.
- En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN DESDE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS/AS AL INTERIOR DEL LICEO.





En caso de constatar una **agresión verbal o psicológica** se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR

Dirección le informa al sostenedor, **el mismo día** del hecho ocurrido para que estén en conocimiento de los hechos ocurridos, en pro de proteger la integridad física y/o psicológica de la o el funcionario.

MEDIDAS:

Dirección aplica medidas concordantes a las faltas determinadas en el reglamento interno.

FLUJOGRAMA DE ASESORIA

CIÓN ENTRE FUNCIONARIOS/AS

LLAMADO A CARABINEROS:

Si la instancia de agresión se cataloga de alta gravedad, **Dirección** procederá a la denuncia inmediata a Carabineros y se solicitará la presencia policial en el establecimiento. Se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

DETECCIÓN DEL HECHO: Cualquier persona que esté al tanto o presencie un hecho de agresión violenta entre funcionarios/as, informará **Dirección** o al **Equipo de Convivencia Escolar** sobre el hecho ocurrido. **Inmediatamente.**

***Ambos estamentos deben estar al tanto del hecho.**

SEPARAR A LOS INVOLUCRADOS:

Si el hecho ocurre en un espacio común, el **Equipo Directivo** intervendrá para detener las conductas agresivas.

El **equipo directivo** separa a las o los involucrados, utilizando los espacios disponibles en el establecimiento (oficinas).

CONSTATACIÓN DE LESIONES:

En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en la mutual de seguridad.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

Dirección y/o ENCOES entablará en el momento con los o las involucradas un espacio de investigación para resolver dudas y prestar apoyo al procedimiento legal.

Incluye Toma de Relatos de Hecho.

Lo anterior debe ser específico a los hechos ocurridos en el establecimiento.

En caso de constatar una **agresión verbal o psicológica** se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros y la constatación de lesiones.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DELITOS SEXUALES QUE AFECTEN A NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN

El espacio escolar debe ser un lugar seguro y protector ante situaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, es responsabilidad de los adultos promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asuma formas de cuidado integral ante el maltrato y abuso, estableciendo procedimientos claros frente a la vulneración de derechos (Mineduc).

GLOSARIO:

Abuso Sexual Propio: Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.:

Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino y/u objeto, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal).

MARCO LEGAL:

Según lo indicado por la Superintendencia de Educación, este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome



conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público. Sin embargo, se debe tener presente que no es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias

Referencias:

Superintendencia de Educación (s.f) Orientaciones para el establecimiento educacional ante la ocurrencia de delitos sexuales que afecten a niños, niñas o adolescentes.

Flujograma.

DETECCIÓN DEL HECHO: Cualquier persona que esté al tanto de un evento de delito sexual, informará a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar sobre el hecho ocurrido. **Inmediatamente.**
***Ambos estamentos deben estar al tanto del hecho.**

TOMA DE RELATOS:
Durante la jornada, ENCOES en conjunto con la **Dupla Psicosocial**, realizará la toma de relatos referente al hecho ocurrido.
Evitar cualquier forma de victimización secundaria del NNA. La interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
En caso de tratarse de un evento entre estudiantes del establecimiento educacional, la toma de relatos será a ambos involucrados/as.

CITACIÓN A APODERADOS:
Un miembro del equipo ENCOES se contacta con el o la apoderada de la o el estudiante. Y lo cita para que asista **inmediatamente** al establecimiento educacional e informar sobre el hecho ocurrido y los pasos a seguir.
***En caso que el supuesto agresor sea otro/a estudiante del establecimiento, también se citará al apoderado/a de manera inmediata.**

DENUNCIA:
Posterior a la llegada de el o la apoderada, el **Director**, en conjunto con un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, realiza la denuncia al Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.
***Se debe considerar la participación de la o el apoderado/a.**

INFORMACIÓN AL PROFESOR/A JEFE:
Dirección informa en un máximo de 1 día hábil al profesor/a jefe, a grandes rasgos sobre lo sucedido.



SEGUIMIENTO:

ENCOES, en conjunto con la **Dupla Psicosocial** deben realizar el seguimiento del caso, que incluye: Actualización de la denuncia.

Contención emocional a la o el estudiante hasta que sea derivado/a efectivamente por fiscalía.

Realizar la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera el NNA (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).

IMPORTANTE: El flujograma debe aplicarse siempre que un o una estudiante deleve un hecho de abuso, independiente de quién sea el o la agresora.

<p>EJECUTAR</p>	<p>... paso a paso, si agregar otra acción.</p>
<p>EN CASO QUE SEA UN FAMILIAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso. • En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

<p>PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	
<p>SEPARAR A LA VÍCTIMA DEL SUPUESTO/A AGRESOR/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de informar a apoderados/as y realizar la denuncia, el Director del establecimiento le informará al adulto/a responsable de la o el estudiante supuesto agresor, que no puede continuar asistiendo



	<p>de manera presencial al establecimiento, y seguirá con un proceso diferido por 1 semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo anterior se justifica por motivos de resguardo a ambos/as estudiantes. • También se le informará a dicho/a apoderado/a, que se realizará un espacio de Comité de Sana Convivencia Escolar para deliberar la mejor opción para resguardar la integridad de su pupilo/a.
<p>COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENCOES citará a los diferentes estamentos a un Comité de Sana Convivencia Escolar, en un máximo de 2 días hábiles, para deliberar la forma de asegurar el derecho a la educación del supuesto/a agresor/a. • Luego de la realización se le informa el mismo día sobre la conclusión a Dirección, quién tomará la decisión final. • Se le informa a el o la apoderada con un máximo de 2 días hábiles posterior a la toma de decisiones. Lo cual conlleva un periodo de 5 días hábiles de apelación.
<p>INFORMACIÓN A LOS Y LAS DOCENTES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENCOES junto a UTP, le informarán a los y las docentes durante el día que se le comunica al apoderado del proceso diferido del estudiante, la realización de éste y la solicitud del material. • Luego, el mismo día que se le informe a el o la apoderada la decisión de la forma de continuar el proceso educativo de la o el estudiante, ENCOES junto a UTP, realizarán la bajada de la información al cuerpo docente.
<p>ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>ENCOES junto a la Dupla Psicosocial, realizará una intervención a las y los estudiantes en relación a la temática de Abuso Sexual, la cual deberá ser generalizada y resguardando la privacidad de las y los estudiantes involucrados.</p>



	En un máximo de dos semanas o en una fecha próxima a fin.
ACOMPañAMIENTO AL SUPUESTO AGRESOR.	La Dupla Psicosocial , realizará un seguimiento y monitoreo del proceso educativo del estudiante supuesto agresor, proporcionando espacios de Contención Socioemocional y Autocuidado.

PASOS A SEGUIR CUANDO EL SUPUESTO/A AGRESOR/A ES UN O UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.	
RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE LA O EL FUNCIONARIO	La Dirección del E.E. se cerciorará de resguardar la privacidad de la o el funcionario supuesto/a agresor/a.
INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR	Dirección le informa al sostenedor, el mismo día de la denuncia y solicita lineamientos para resguardar la integridad de la o el estudiante y del supuesto/a agresor/a (separando a la víctima de la o el supuesto agresor/a).
APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Dirección aplica medidas administrativas al interior del E.E. en conformidad a las indicaciones entregadas por el sostenedor, y relacionadas con las funciones de la o el supuesto agresor.
COORDINACIÓN CON ENCOES CORMUN	El Equipo de Convivencia Escolar, coordina reunión con la Coordinadora de Convivencia



	Escolar de la Corporación Municipal, para generar estrategias de contención emocional y apoyo para el supuesto/a agresor/a.
--	---

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO INFANTIL.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DETECCIÓN RIESGO DE SUICIDIO

INTRODUCCIÓN

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que el liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios



para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues 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 y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). 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 (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

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.

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

Componente 1: Clima Escolar Protector

- a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad.
 - Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
 - Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.
- b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
 - Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares,



centro de padres, madres y apoderados, centro de alumnos.

- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
- Talleres extraescolares.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.
- Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
 - Ejecución de programas de prevención en salud mental.
- Alfabetización en salud mental.
 - Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- Educación y sensibilización para estudiantes.
- Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
- Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

- Elección y capacitación de *facilitadores comunitarios*, definidos como agentes a través de los cuales el liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.
- Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Prevención.

A detallar a continuación.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

- Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.
- Implementación de “Ficha de Derivación a Centro de Salud”.

REFERENCIAS

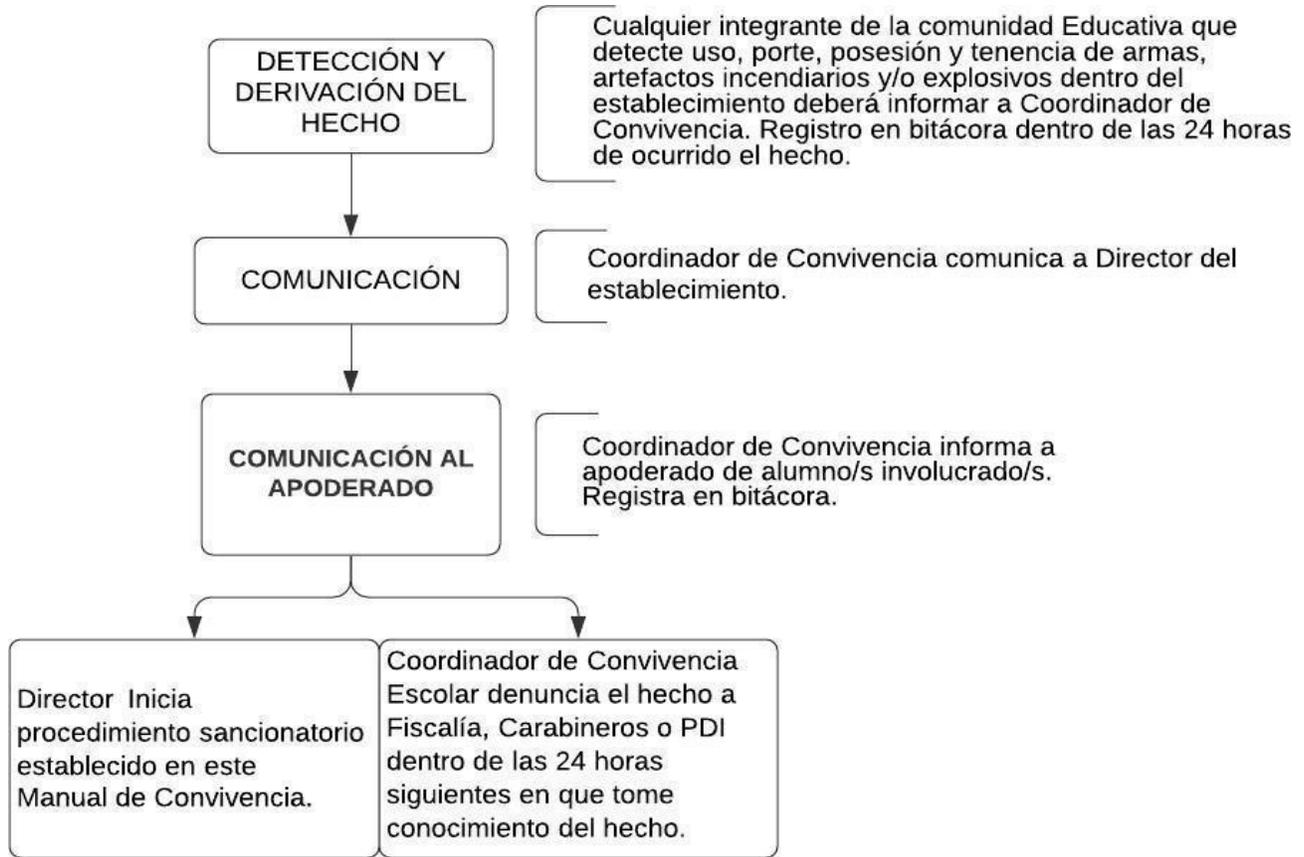
Ministerio de Salud (2019). *Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos*. Santiago, Chile: Programa Nacional de Prevención del Suicidio.



Protocolo de riesgo o ideación suicida en estudiantes

Derivación inmediata
al equipo ENCOES para
detectar señales de

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTANTE- PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS– HECHO FLAGRANTE.



En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas. De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local. Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto.

En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como “Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”. Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocina, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas. Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días). Además, la ley establece que “en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas”. Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además, se establecen más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante”: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

2. Arma de “fuego”: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

3.- Otras Armas: También existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: manoplas, armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

Responsables: Director y Encargada Convivencia Escolar del establecimiento.

Procedimiento portes de arma dentro del establecimiento:

a) Cuando un estudiante mayor de 14 años que porte arma blanca u otro tipo de arma que no sea de fuego se realizará el siguiente procedimiento:

1.- Si un estudiante se encuentra en sospecha o en conocimiento que otro estudiante porta un arma blanca o cortopunzante debe informar inmediatamente a un adulto.

2.- El adulto a cargo solicitará al estudiante la entrega del arma. En casos que esta acción constituya riesgo, se solicitará la presencia de carabineros de manera inmediata.

3.- El adulto a cargo informará inmediatamente a dirección quien solicitará la citación inmediata de los padres y apoderados.

4.- Se entrevistará a los padres y/o apoderado en conjunto con el o los estudiantes y se informará del hecho a carabineros, esta acción podrá realizarse de manera conjunta. Se dejará registro de la entrevista. Y se procederá a informar a carabineros.

5.-Se proceden las medidas disciplinarias según Reglamento Interno.

6.-Se solicitará la intervención de psicólogo si es pertinente para la evaluación de apoyos para el estudiante. (Instituciones red sename, centro de salud familiar, tribunal de familia, etc).

b) Todo menor de 14 que porte un arma blanca corto-punzante u otro tipo de arma que no sea de fuego:

1.-Si un estudiante se encuentra en sospecha o en conocimiento que otro estudiante porta un arma blanca o cortopunzante debe informar inmediatamente a un adulto.

2.- El adulto a cargo solicitará al estudiante la entrega del arma. En casos que esta acción constituya riesgo, se solicitará la presencia de carabineros de manera inmediata.

3.- El adulto a cargo informará inmediatamente a dirección quien solicitará la citación inmediata de los padres y apoderados.

4. Se procede a la medida disciplinaria según corresponda la edad del estudiante.

5.-Se evaluará la derivación a psicóloga para determinar apoyos estudiantes. (Instituciones red sename, centro de salud familiar, tribunal de familia, etc)

6.-La evacuación parcial o total si fuera necesario de acuerdo a la decisión de dirección, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, esta actividad procederá de acuerdo a Reglamentos Internos.

Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento:

1.-Si un estudiante se encuentra en sospecha o en conocimiento que otro estudiante porta un arma de fuego dentro del establecimiento se debe informar inmediatamente a un adulto.

2.- El adulto a cargo informará de manera inmediata a dirección del establecimiento.

3.-El adulto a cargo solicitará al estudiante la entrega del arma.

4.- Director citará a los padres y se solicitará la presencia de carabineros de manera inmediata, entrevista que podrá realizarse de manera conjunta. En casos de no asistir los padres, carabineros llevará al estudiante a las oficinas de carabineros más cercano. Se informa de la situación a fiscalía y se evaluarán medidas de protección para los afectados para todos los niveles educativos.

5.- Se procede a la medida disciplinaria según corresponda el nivel educativo del estudiante. Para estudiantes de edades 4 a 10 años, la medida disciplinaria no constituye expulsión.

6. De existir algún lesionado o herido, se procederá de acuerdo al protocolo de accidente escolar.

7. La evacuación parcial o total si fuera necesario de acuerdo a la decisión de dirección, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, esta actividad procederá de acuerdo al Protocolo de evacuación en casos de emergencias.

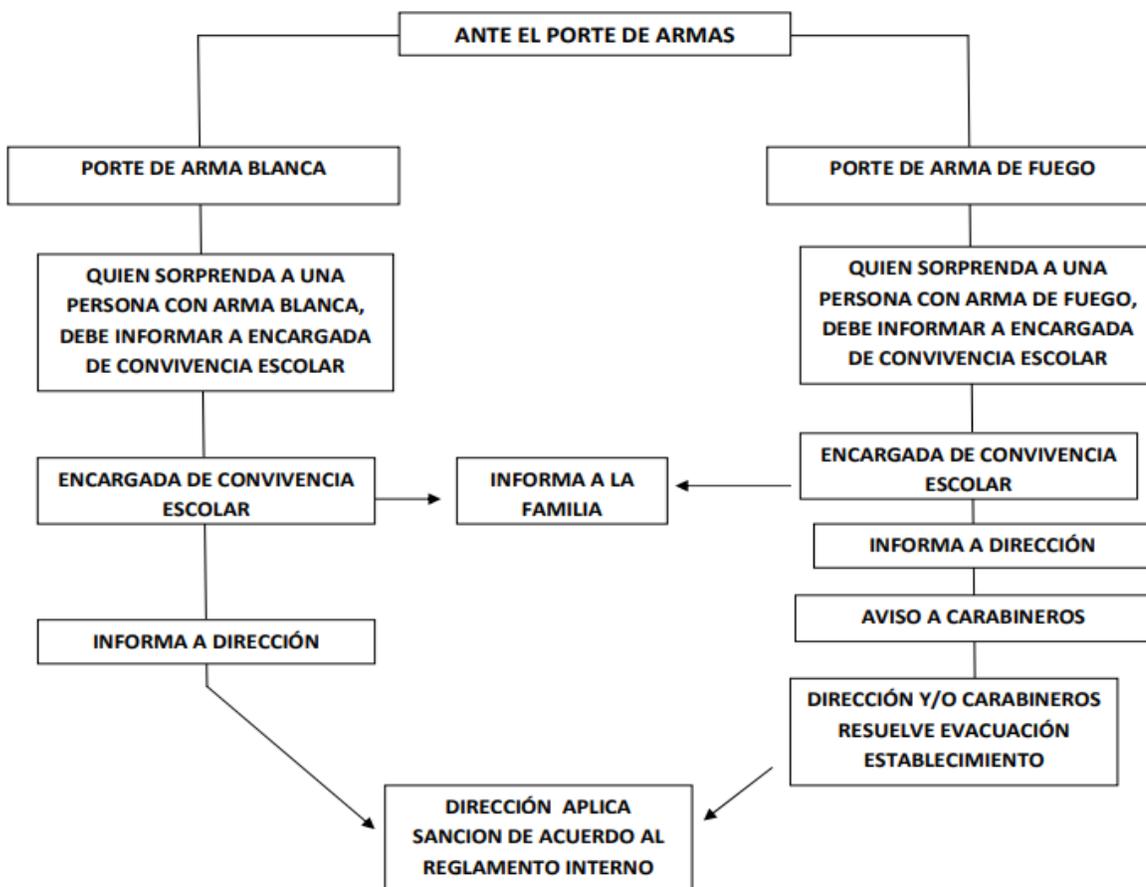
8.-La conducta del estudiante será evaluada por la Directora del establecimiento de acuerdo al Reglamento Interno.

9.- Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en el Manual de Convivencia.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.

PROCEDIMIENTO

En caso de **PORTE DE ARMAS Y/U OBJETO CORTOPUNZANTE** por algún miembro de la comunidad educativa nuestro establecimiento actuará de la siguiente manera.



Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en el Manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA HACIA FUNCIONARIOS.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Generalidades.

- **Violencia Física** se denomina a cualquier acción que **ocasiona un daño no accidental**, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el ser humano que lo conduce a cometer un daño físico.

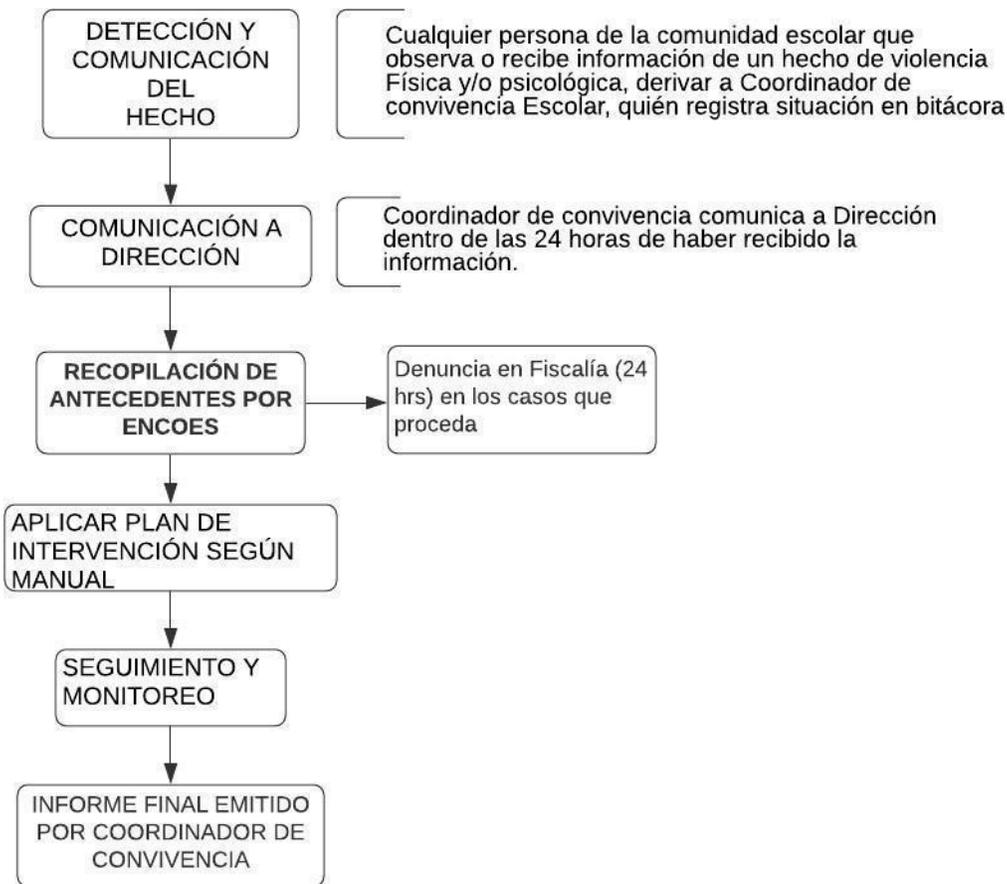
La violencia física o corporal, también **es considerada una invasión del espacio físico de la otra persona**, la cual puede hacerse de dos formas: una es a través del contacto directo con el cuerpo de la otra persona por medio de golpes, empujones; la otra es al restringir sus movimientos encerrándola, causándole lesiones con armas blancas o de fuego, en ocasiones forzándola a tener relaciones sexuales u ocasionándole la muerte.

De esta forma la violencia física **origina un impacto inmediato en el cuerpo de la víctima**, sin embargo, es el aspecto emocional el que más sufre; toda violencia persigue, como objetivo final, afectar emocionalmente a la víctima, ya que esto hace que la persona se desgaste psicológicamente.

- **Violencia psicológica** a toda agresión realizada **sin la intervención del contacto físico** entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas.

Este tipo de violencia **se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes** que buscan desvalorizar a otro individuo. Esta es una de las razones por la cual la violencia psicológica es difícil de probar y manifestar, esta violencia es muy frecuente en ciertos contextos sociales: familiar, escolar, laboral, etc.

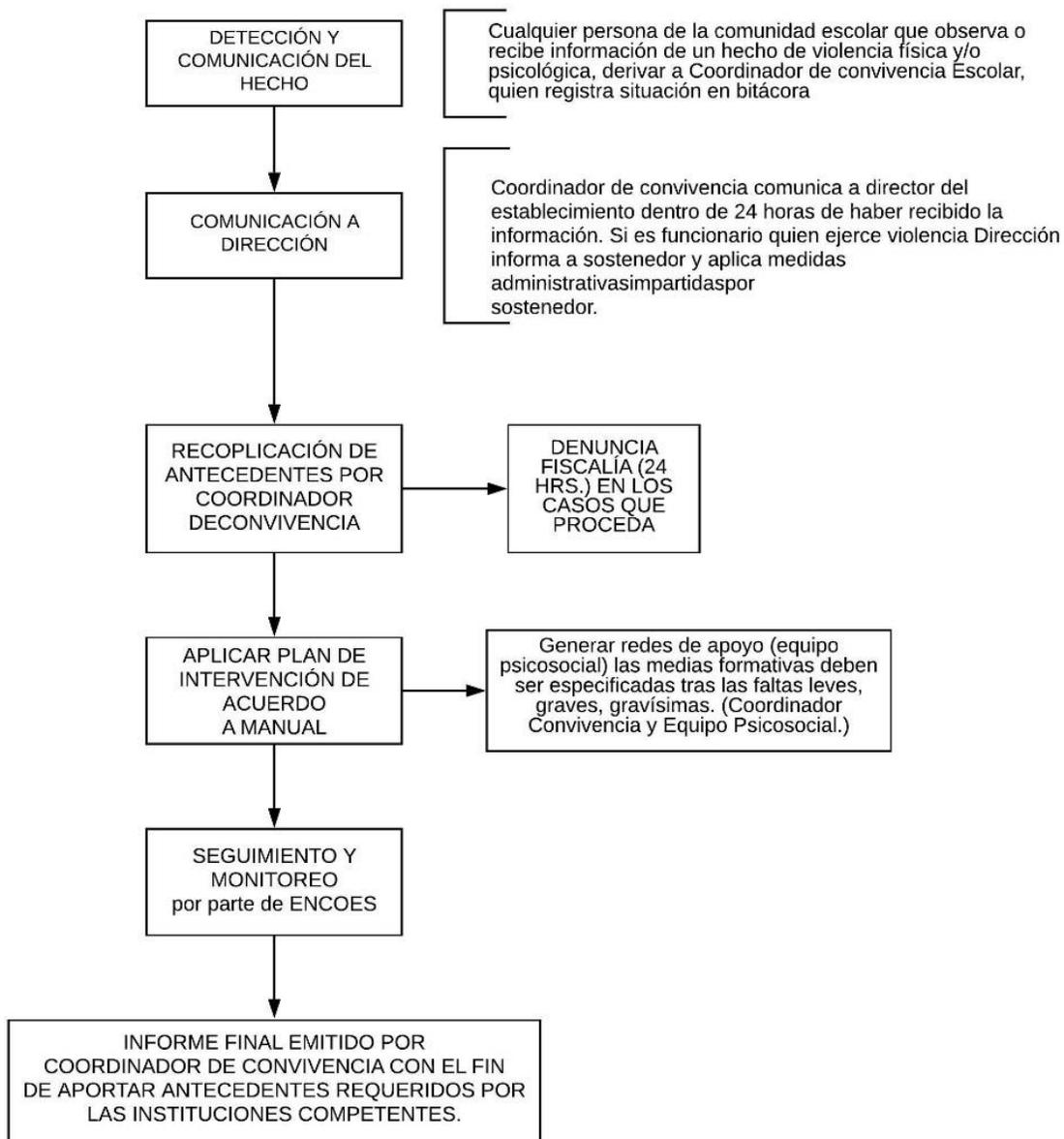
Esta clase de violencia es una de las más feroces formas de violencia ya que significa una agresión a la psiquis de la persona. En este sentido, si bien es cierto que un golpe puede dejar marcas visibles, una agresión verbal puede herir mucho más profundo en la razón o juicio de esa persona.



Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al funcionario afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA HACIA ESTUDIANTES



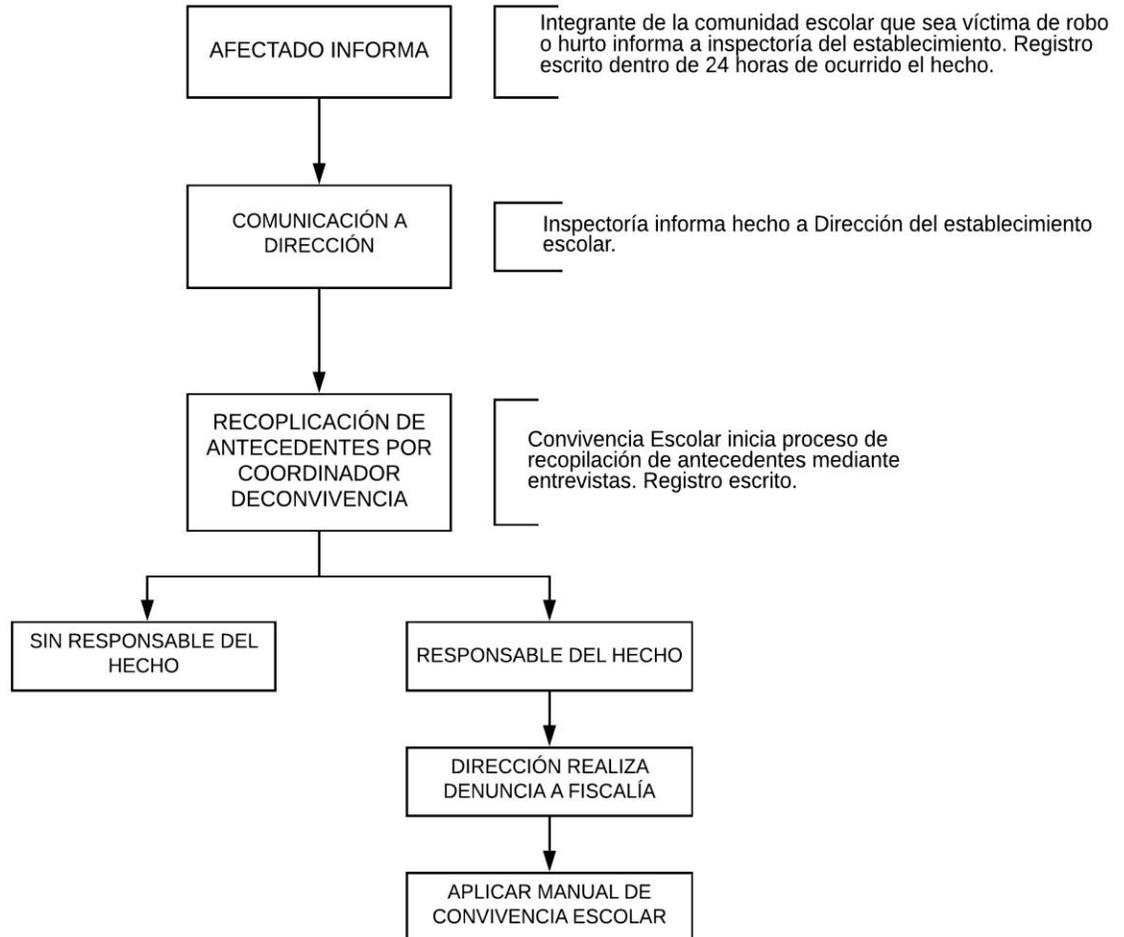
Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

ROBO: apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

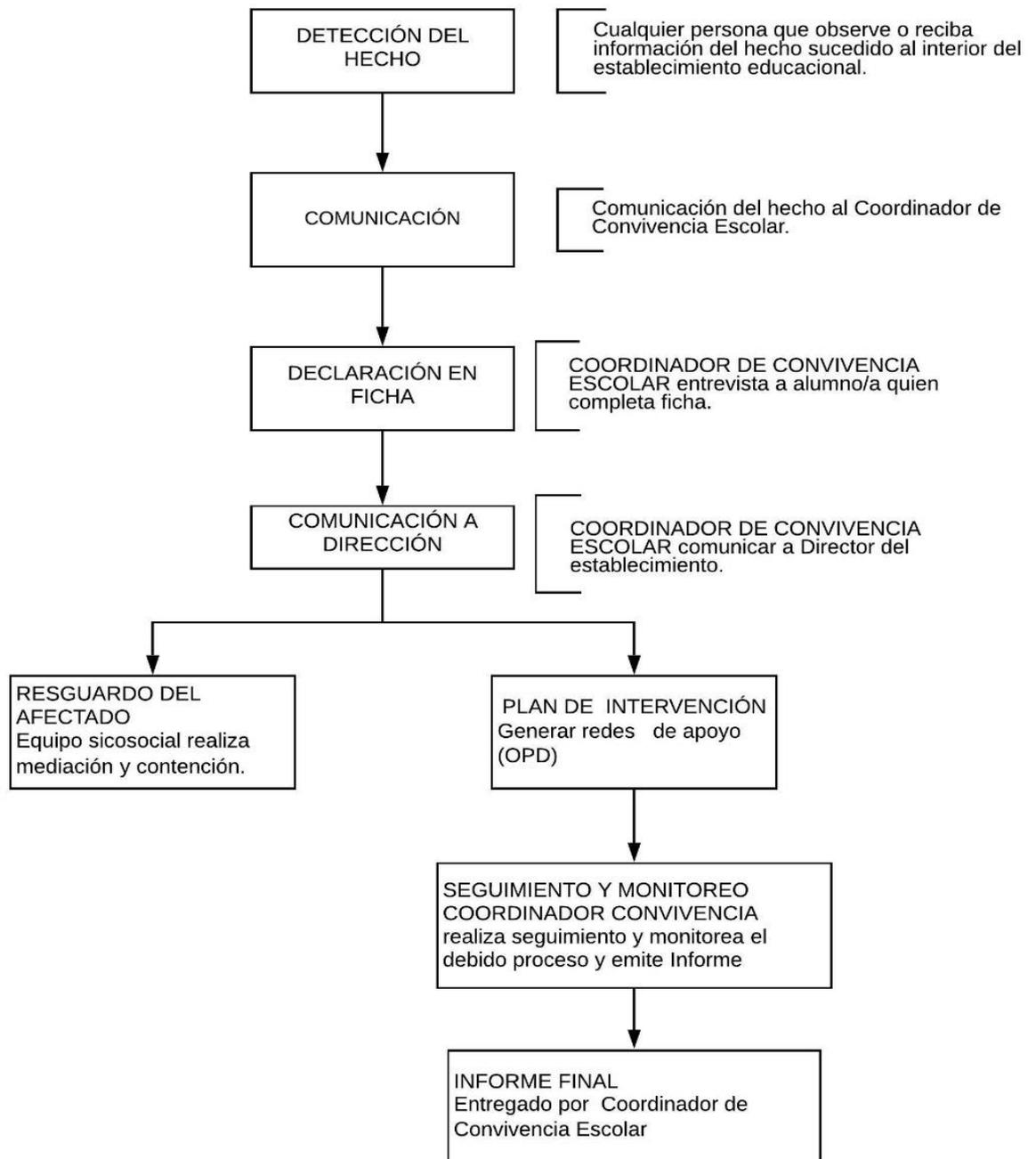
HURTO: apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.



Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al integrante de la comunidad escolar afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por dupla psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al integrante de la comunidad escolar afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competente, y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

En caso de ocurrir violencia escolar física entre dos estudiantes el procedimiento será el siguiente:

- 1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de violencia física debe informar a:**
 - a. El funcionario del establecimiento que estime, quien deberá informar a Inspectoría y éste, a su vez, al coordinador de convivencia.
 - b. Si la familia maneja una situación de violencia física debe informar al profesor Jefe y/o Inspectoría y éste debe informar a la encargada de convivencia.
 - c. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de violencia física, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de violencia física al profesor jefe y/o Inspectoría, y éste a su vez a coordinador de convivencia.

- 2. Cuando la denuncia de violencia física ya se ha realizado en el liceo, la dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia deberá:**
 - a. Apoyar y contener al estudiante.
 - b. Averiguar el contexto de la situación de violencia física, para ello es necesario entrevistar a los involucrados:
 - entrevista con el estudiante afectado por la situación de violencia física
 - entrevista con el estudiante que ejerció violencia física
 - entrevista con testigos de la situación de violencia física observada, (si lo hubiese).
 - c. Llamar vía telefónica a los padres y /o apoderados informando lo sucedido
 - d. Entrevista a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
 - e. Denuncia a Fiscalía por Coordinador de Convivencia dentro de las 24 horas en que se tomare conocimiento del hecho, en los casos que proceda.
 - f. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados
 - g. Informar al director sobre la situación de violencia escolar.
 - h. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia.
 - i. A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.
 - i. Comunicar a padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el Manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de violencia psicológica, debe informar a:

- a. El funcionario del establecimiento que estime apropiado, quien deberá informar a Inspectoría y éste, a su vez, al encargado de convivencia.
- b. Si la familia maneja una situación de violencia psicológica debe informar al profesor Jefe y/o Inspectoría, éste debe informar al Coordinador de Convivencia.
- c. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de violencia psicológica, deberán comunicar esta situación de violencia al profesor jefe y/o Inspectoría, y éste a su vez a la encargada de convivencia.

2. Cuando la denuncia de violencia psicológica ya se ha realizado en el liceo, la dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia deberá:

- a. Apoyar y contener al estudiante.
- b. Averiguar el contexto de la situación de violencia psicológica y entrevistar a los involucrados:
 - entrevista con el estudiante afectado por la situación de violencia psicológica.
 - entrevista con el estudiante que ejerció violencia psicológica
 - entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada (si lo hubiese).
- c. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido
- d. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
- e. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
- f. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia. A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.
- g. Comunicar a los padres y/ o apoderados de los estudiantes involucrados, las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el Manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES.

En la legislación chilena no está tipificado como un delito, lo que limita las acciones que el liceo pueda tomar al respecto. No obstante, los apoderados pueden iniciar las acciones judiciales respectivas si consideran que se está injuriando y/o calumniando públicamente por cualquier medio.

Procedimiento:

1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de ciberbullying debe informar al funcionario del establecimiento que estime apropiado, quien deberá informar a Inspectoría y éste, a su vez, al Coordinador de Convivencia del Liceo.
2. Si la familia maneja una situación de violencia debe informar al profesor Jefe y/o Inspectoría y éste debe informar al Coordinador de Convivencia.
3. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de ciberbullying, deberán comunicar esta situación de ciberbullying al profesor jefe y/o Inspectoría, y éste a su vez al Coordinador de Convivencia.
4. Cuando la denuncia de ciberbullying ya se ha realizado en el liceo, la dupla psicosocial y Coordinador de Convivencia deberá:
 - a. Apoyar y contener al estudiante
 - b. Averiguar el contexto de la situación de ciberbullying evidenciándolo (imagen), para ello es necesario entrevistar a los involucrados;
 - entrevista con el estudiante afectado por la situación de ciberbullying.
 - entrevista con el estudiante que ejerció ciberbullying.
 - entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).
 - c. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido
 - d. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
 - e. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
 - f. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia. A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realizará seguimiento por dupla psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.
 - g. Comunicar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el Manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS

1. **En el caso de que violencia física entre funcionarios se deberá informar el hecho a Encargada de Convivencia.**
2. **Una vez que el equipo de Convivencia Escolar toma conocimientos de los hechos, deberá:**
 - a. Citar a los funcionarios involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los funcionarios que establece el Manual de Convivencia.
 - b. En caso de ser necesario, derivar a los funcionarios a un centro de salud.
 - c. Averiguar el contexto de la situación de violencia física, para ello es necesario entrevistar a los involucrados:
 - entrevista con el funcionario afectado por la situación de violencia física

-entrevista con el funcionario que ejerció violencia física.

-entrevista con testigos de la situación de violencia física observada, (si lo hubiese).

d. Informar al director sobre la situación de violencia entre funcionarios.

e. Coordinador de Convivencia Escolar registra en bitácora foliada información de los hechos y antecedentes recopilados.

f. Si el hecho constituye delito, Coordinador de Convivencia Escolar denuncia el hecho a Fiscalía dentro de las 24 horas en que tomare conocimiento.

g. Dirección informa a sostenedor. Dirección, aplica medidas administrativas, al interior del liceo, en conformidad a las instrucciones dadas por sostenedor.

h. El Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al funcionario afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por dupla psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS.

Violencia psicológica: toda agresión realizada **sin la intervención del contacto físico** entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas atacan o hieren de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en ellas.

Este tipo de violencia **se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes** que buscan desvalorizar al otro individuo. Esta es una de las razones por la cual la violencia psicológica es difícil de probar y manifestar, esta violencia es muy frecuente en ciertos contextos sociales: familiar, escolar, laboral, etc.

Esta clase de violencia es una de las más feroces formas de violencia ya que significa una agresión a la psiquis de la persona. En este sentido, si bien es cierto que un golpe puede dejar marcas visibles, una agresión verbal puede herir mucho más profundo en la razón o juicio de esa persona.

1. En el caso de violencia psicológica entre funcionarios se deberá informar el hecho al Coordinador de Convivencia.

2. Si la familia maneja una situación de violencia psicológica debe informar al Coordinador de Convivencia.

3. Una vez que el Coordinador de Convivencia toma conocimientos de los hechos, deberá:

a. Citar a los funcionarios involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los funcionarios que establece el Manual de Convivencia.

b. Averiguar el contexto de la situación de violencia psicológica y para ello es necesario entrevistar a los involucrados:

-entrevista con el funcionario afectado por la situación de violencia psicológica.

-entrevista con el funcionario que ejerció violencia psicológica.

-entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).

- c. Informar al director sobre la situación de violencia entre funcionarios.
- d. El Coordinador de Convivencia Escolar registra en bitácora foliada información de los hechos y antecedentes recopilados.
- e. Dirección informa al sostenedor. Dirección, aplica medidas administrativas, al interior del liceo, en conformidad a las instrucciones dadas por sostenedor.
- f. El Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al funcionario afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado o afectada.

PROTOCOLO DE PADRES, MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA.

Derechos:

- a. Derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados
- b. Derecho a participar en reuniones de apoderados
- c. Derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado en el establecimiento
- d. Derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre.

Con el fin de regular procedimientos ordenados y regulares en la entrega de información o participación en diversas actividades, se establece el siguiente protocolo:

- a. Si el Padre o Madre que no tiene cuidado personal de sus hijos desea obtener informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. debe solicitarlo personalmente ante el Profesor Jefe, Inspectoría o Coordinador de Convivencia Escolar.
- b. Si aquellos informes solicitados son de fácil obtención se entregarán de manera inmediata, de lo contrario se entregarán dentro de tercer día hábil.
- c. Restricciones: Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar. Quienes deben cautelar lo anterior son Orientación y Equipo Psicosocial.

- d. Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular y de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas en tanto no hagan referencia al contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso, y no pueden ser invocadas por los interesados para hacer efectiva el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, padre o madre no puede solicitar al liceo consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución.
- e. Toda Resolución para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y

Firma del funcionario responsable, además la certificación de ejecutoria y se considerará vigente en tanto no exista otra que cumpliendo los requisitos señalados la deje sin efecto.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (LEY 20.066)

Generalidades.

La Ley 20.066 define Violencia Intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

Aclaraciones con respecto a la Ley:

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.
- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

Procedimiento:

1. En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia intrafamiliar, el Coordinador de Convivencia Escolar o bien algún profesional del equipo psicosocial, sensibilizar a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con las redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en esta problemática. Se debe vincular a víctima y victimario a Instituciones de Violencia intrafamiliar correspondiente.
2. Si el/la estudiante es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento Educacional, es este funcionario quien debe proporcionar protección y seguridad para el alumno o alumna.
3. El funcionario que recibe la solicitud de ayuda del/la estudiante debe informar al Coordinador de Convivencia quien debe:
4. En ambos casos se procede a verificar la conducta adictiva problemática de los padres o tutores del alumno o la alumna.
5. En ambos casos se sugiere actuar en función de la protección de los derechos de los estudiantes.

6. Se debe identificar un adulto o familiar protector del niño o niña, indagar en la red familiar extensa, siempre que la situación lo amerite y conforme con lo que sugiere el Tribunal, en la cual los requirentes también pueden sugerir.
7. El Coordinador de Convivencia Escolar procederá a la elaboración y ejecución de un plan de intervención con el/la estudiante afectado/a.
8. En caso de ser necesario derivar a la Oficina de protección derechos de la infancia (OPD), Consultorio,

Tribunal de Familia u otra institución correspondiente, así como también se puede denunciar dicha vulneración en Carabineros de Chile.

9. Si la madre y/o padre solicita apoyo se debe vincular a las Instituciones especializadas para ella.

SEXTING y GROOMING

Generalidades.

¿Qué es el "Sexting"? Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

¿Por qué la gente lo hace? La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

¿Por qué es peligroso el "Sexting"? Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional, producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

¿Qué es el "Grooming"? Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad – o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de

concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación.

Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en

el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual. En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SEXTING Y GROOMING.

1. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: Detente. Bloquea, Denuncia.
 - No transmitir mensajes de Sexting.
 - Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
 - Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
 - Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
 - Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
 - Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".
2. El Coordinador de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Cibercrimen charla con estas temáticas.
3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting. El Director del Liceo y/o Coordinador de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o PDI.
4. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en este Manual de Convivencia. A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por el equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Generalidades.

Este protocolo está basado en la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a los y las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos como escuela de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Lo que no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

PROCEDIMIENTOS:

1. Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

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

2. Respecto de las inasistencias y evaluaciones:

- Establecer entre los apoderados, profesores y Unidad Técnico Pedagógica, un sistema de evaluación flexible, al que el o la estudiante puedan acceder como alternativa, en tanto a la situación de embarazo o maternidad/paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento.
- El criterio de promoción, para un/a estudiante en situación de maternidad/paternidad, es el cumplimiento efectivo de los aprendizajes esperados y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- En caso de que los estudiantes, padre o madre, falten reiteradamente a clases por causa directa derivada del embarazo (pérdida de su hijo/a, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), justificadas con certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite razones médicas para su inasistencia, el establecimiento No le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- El profesor jefe y/o profesor tutor, tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con coordinación académica.

3. Respecto del periodo de embarazo.

- Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- Las estudiantes embarazadas tendrán las facilidades del Liceo para desarrollar el cuidado de su vida y del niño que está por nacer.

4. Respeto del período de maternidad y paternidad:

- El Liceo Brindará el Derecho, a la madre adolescente, de decidir el horario de alimentación de su hijo/hija, que debiera ser de una hora (sin considerar tiempo de traslado).
- Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- El horario de amamantamiento debe ser comunicado formalmente a la Encargada de Salud del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Cuando el hijo/hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidados específicos, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las autorizaciones pertinentes para faltar a clases.

5. Respeto de los padres y/o apoderados de las y los Estudiantes en situación de embarazo

maternidad y paternidad:

- Los padres y/o apoderados deben informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- La Dirección del Establecimiento le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.
- Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento, donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.
- Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL

Generalidades.

La negligencia Parental es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a o joven. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, responsabilidades asociadas al ámbito escolar que garantizar el buen proceso educativo.

a) **Ámbito de la salud:** se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) **Ámbito de la educación:** se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes, al Establecimiento, sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanan desde los docentes o equipos de trabajo, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO:

1. El o la docente a cargo del aula o Profesor Jefe debe informar por escrito al Director del Establecimiento la situación de negligencia parental.

2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con el o la apoderada, indagando en el tipo de causas de la negligencia.

3. En caso particular en que algún estudiante presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, la Encargada de Convivencia Escolar, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.

4. Si lo anterior no surte efecto, se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurren al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.

5. Si se tiene conocimiento de que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del alumno o alumna), finalizada la jornada escolar, se debe informar al Director del Liceo, para activar protocolo y la red de protección a la infancia.



Liceo Técnico Santa Cruz de Triana
"Diseñando Sueños, Construyendo Futuro"

PROTOCOLO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN AULA ONLINE Y VIRTUAL

LICEO TÉCNICO

SANTA CRUZ DE TRIANA

Fundamentación:

Considerando la situación actual de contingencia sanitaria que enfrentamos como país y los requerimientos que esta conlleva, donde la responsabilidad de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, el Liceo Técnico Santa Cruz de Triana pondrá a disposición la plataforma de trabajo de Aula Online y Virtual para el acompañamiento a distancia para nuestros estudiantes.

A través de estas aulas virtuales, docentes y estudiantes podrán desarrollar diferentes acciones que son propias de los procesos enseñanza - aprendizaje, como son diálogos pedagógicos, lecturas de documentos, realización de ejercicios, elaborar y formular preguntas al docente, trabajar en equipo, entre otras; permitiendo con ello un feedback entre estudiantes y docentes. Ahora bien, es fundamental que, para el éxito de este proceso, toda la comunidad se comprometa en el cumplimiento de las disposiciones de este protocolo.

El formato de clases virtuales, al igual que las clases presenciales, le son aplicables las normas de buena convivencia y su transgresión implica activar protocolos y la aplicación de la normativa vigente en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, por lo que invitamos a nuestros estudiantes y apoderados a revisar el presente documento, para guiar en forma apropiada su participación en nuestra plataforma de clases online y virtual.

Objetivo:

Instalar un proceso de trabajo a distancia, online y virtual para el estudiante, que incluye material pedagógico específico por asignatura y/o módulos de especialidad y complementado con clases online, en un ambiente de respeto y sana convivencia.

Para poder abarcar la mayor cantidad de estudiantes, nuestro Liceo trabajará con 3 modalidades:

Educación a distancia: Este tipo de proceso formativo se realiza a través de la entrega de material pedagógico impreso (fotocopias, guías de trabajo, libros, o material multimedia u otros). En este tipo de formación la comunicación con el profesor puede ser por correo electrónico, llamado telefónico o mensajería de texto.

Uno de los principales beneficios que este sistema ofrece a los alumnos, es que les permite estudiar en cualquier momento sin la necesidad de tener conocimientos tecnológicos o conexión de internet.

Educación virtual: Esta modalidad se afianza principalmente en las herramientas de internet. Supone el uso e intercambio de información entre docente y alumnos de manera virtual, ya sea por correo electrónico o plataformas especialmente creadas para tal fin. A través de dichas plataformas, los alumnos pueden revisar y descargar los materiales de clase, subir trabajos o asignaciones e incluso trabajar de manera colaborativa con sus compañeros de clase. La característica principal de este tipo

de formación es que se trabaja de manera asincrónica; es decir, el alumno no debe coincidir en tiempo ni espacio virtual con el docente o compañeros para el desarrollo de sus actividades. Un ejemplo aplicable a nuestro contexto, sería el uso de *Google Classroom*.

Educación online: Tiene como base la educación virtual, pero en tiempo real. A través de este elemento, el alumno es capaz de asistir a clases en vivo o reuniones de estudio donde coincide con sus compañeros de clase. Para lograr esto, la institución educativa debe contar con alguna plataforma tecnológica que le permita a sus docentes y alumnos realizar todas estas tareas. Ejemplo: programar una clase de una asignatura vía *Google Meet* o *WhatsApp*.

INDICACIONES PARA EL ESTUDIANTE

1.- Todos los estudiantes tendrán un correo institucional nombre.apellido.letrainicialsegundo.apellido@estudiantes.liceo-santacruzdetriana.cl al cual se enviarán las invitaciones para acceder a la plataforma MEET. No se aceptará el acceso a través de un correo distinto al indicado.

2.- Las clases online se realizarán en días y horas designadas por la Unidad Técnico Pedagógica, la cual fijará los criterios técnicos para el desarrollo de la educación a distancia, online y virtual.

3.- Las clases online mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases, por lo que el estudiante y el docente deberán velar por una buena convivencia, usando un lenguaje de respeto al usar el micrófono y en el chat no se podrán: escribir ofensas, groserías, comentarios mal intencionados, enviar emoticones, GIF y/o imágenes, recordar que se está en una sala de clases y se debe mantener el respeto mutuo.

4.- El micrófono del estudiante deberá permanecer en silencio y podrá ser activado cuando el docente lo solicite o el estudiante haga uso de la palabra. El docente que dirige la sesión está autorizado a silenciar los micrófonos.

5.- En las clases online, estará presente el profesor jefe, asignatura o de módulo de especialidad durante la clase y velará por el buen uso de la plataforma.

6.- Los alumnos(as) deberán conectarse a sus clases puntualmente, evitando entrar atrasados y retirarse sin la autorización del docente. Si se determina que la conducta se repite (entrar atrasados, retirarse o no asistir a la sesión), será motivo para informar al profesor jefe y contactarse con el estudiante y su apoderado, para conocer el motivo de las situaciones indicadas.

7.- Se recomienda a los estudiantes levantarse al menos una hora antes del inicio de la primera clase de la mañana, asearse y tomar desayuno.

8.- No se exigirá que el/la estudiante se presente con uniforme, pero no deberá presentarse con pijamas o estar acostado durante la sesión.

9.- Queda 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 a la sana convivencia y se procederá a aplicar el protocolo acorde a lo que indica el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

10.- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

11.- El apoderado no podrá intervenir en las clases, sólo se permitirá el apoyo cuando el estudiante lo requiera y que se encuentre previamente en conocimiento del profesor jefe/asignatura.

12.- Si un estudiante facilita su correo institucional y clave de acceso a otro estudiante o a una persona ajena al Liceo, el estudiante que facilitó el correo, será responsable por el mal uso que se le podría dar.

13.- El docente que convocó la reunión será el último en retirarse de la sesión.

De la gradualidad de la sanción formativa para el estudiante:

a) El docente de aula escribirá por el chat, cuando se esté haciendo mal uso del chat de la plataforma.

b) El docente de aula, interviene y realiza diálogo formativo con los alumnos que están participando de la sesión

c) Si el estudiante, a pesar de la solicitud de buen uso de la plataforma, persiste en su conducta, será sacado de la sesión, se informará al profesor jefe y éste realizará llamada telefónica al apoderado.

d) La reiteración por parte del estudiante en: llegar atrasado, salir de la clase, no asistir a la sesión (excepto casos justificados), hacer comentarios inapropiados por el chat, se consideran faltas leves y se realizará diálogo del estudiante con el profesor jefe/asignatura o Encargado de Convivencia, para saber los motivos de la conducta.

e) Los puntos 3 – 9 y 10 se consideran faltas graves y se procederá a informar al profesor jefe, se llamará por teléfono al apoderado y se dejará constancia en Bitácora Personal de cada docente.

f) La reiteración permanente de una falta “leve” será considerada como una falta “grave” y la reiteración de una falta grave (puntos 3 - 9 y 10), será considerado una falta gravísima y se procederá a informar al profesor jefe, se llamará al apoderado y se dejará constancia en Bitácora Personal de cada

docente.

g) En caso de que el alumno(a) incurra en forma permanente en acciones graves y gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar se contactará con el apoderado y estudiante por el medio que se estime conveniente (llamado telefónico, correo electrónico o visita domiciliaria) con la finalidad de generar y firmar un compromiso de cambio de conducta con Convivencia Escolar y el estudiante podrá sólo descargar material de página web del Liceo www.liceo-santacruzdetriana.cl en la sección de CORMUN estudiar o retirar material impreso en el Liceo, mientras se encuentren suspendidas las clases o por el plazo que se estime conveniente por el Equipo de Convivencia Escolar junto a su profesor/a jefe.

INDICACIONES PARA EL APODERADO

- Solicitamos de su apoyo, para que el estudiante cumpla con la realización de guías, trabajos, asistencia a las sesiones y generar hábitos de estudio. Si Usted requiere de apoyo se puede contactar con la Encargada de Convivencia Escolar al email: marcia.caceres@liceo-santacruzdetriana.cl o directamente con el profesor jefe o asignatura.
- Las evaluaciones son formativas hasta el momento, lo que no significa que los docentes no puedan solicitarles realizar tareas o trabajos y que, cuando se vuelvan a las clases presenciales, estos sean calificados por el profesor.
- En el caso de los estudiantes que no tienen acceso a internet, ellos pueden retirar material impreso en el Liceo, trabajan en su casa y van guardando el material en una carpeta, que deberá ser entregado al docente cuando se retomen las clases presenciales.
- Los profesores jefes podrán realizar entrevistas con apoderados vía plataforma MEET o WhatsApp, en instancias distintas a las sesiones de los estudiantes.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE PANDEMIA COVID-19

OBJETIVO: Identificar y conocer las acciones a realizar frente a las eventualidades de casos o sospechas de COVID19 en el Liceo Santa Cruz de Triana, con el propósito de resguardar la salud y seguridad de nuestra comunidad educativa.

Requisitos básicos de prevención COVID-19

ACCIONES:

- Informar a la directora del posible contagio de COVID-19.
Síntomas posible contagio: presente fiebre alta (39,5 o más), toz seca, cansancio, molestias o dolores de garganta y de cabeza, diarrea, perdida del sentido del olfato y gusto, dificultad para respirar, dolor o presión de pecho, incapacidad de hablar o moverse.
- Al momento de informar a la enfermera del Liceo implementa barreras de protección (mascarilla y preparación de sala de aislamiento).
- Encargada de convivencia o PISE llevan al estudiante a la sala de aislamiento COVID-19 para evitar propagación.
- Inspector o inspectora serán los encargados de avisar al apoderado, para que este lo pueda trasladar al servicio de salud y avisar a las autoridades sanitarias.
- Encargada de convivencia realizará el registro de caso del estudiante y lo entra en los documentos referidos a los casos COVID-19.
- Posterior al retiro del estudiante se debe realizar una coordinación de sanitización al establecimiento.
- La Encargada de COVID-19 deberá informar sobre el estado de salud y del resultado del examen realizado al estudiante.
- Si un estudiante confirma un caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, la Dirección debe ponerse en contacto con autoridad sanitaria. (Aplicar disposición Seremi de Salud)
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma un caso con COVID-19. Se aplicarán las disposiciones del SEREMI de salud.
- Cualquier persona que esté contagiada de COVID 19 debe inmediatamente informar a la encargada de convivencia o directora del establecimiento, haciendo cumplir su cuarentena y entregar documentos médicos.
- Se le brindará apoyo emocional y pedagógico a todo estudiante que deba cumplir con cuarentena y esté diagnosticado por un documento médico, encargada de convivencia escolar y psicólogo serán los responsables de entregar este apoyo a las familias y a los estudiantes que lo requieran.

PROTOCOLOS DE INGRESO Y SALIDA DEL LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

OBJETIVO: Establecer medidas de entrada y salida del liceo para propiciar la seguridad e higiene de cada miembro que ingrese y salga del Liceo, así entregar seguridad a los estudiantes y a la comunidad educativa para una educación presencial segura y confiable.

ACCIONES:

- El ingreso será de uno a uno por entrada principal (Avenida Constanza) para control de temperatura de estudiantes y funcionarios, respetando distanciamiento social, los inspectores serán los que estarán a cargo de hacer estos registros.
- Puerta principal para acceso de estudiantes se contará con un funcionario (inspectores) y/o el Tótem para indicar la temperatura, esta persona también llevará el registro de trazabilidad.
- Previamente a la toma de temperatura se aplicarán desinfectantes de mano en base a alcohol gel.
- Los inspectores serán los encargados de comprobar que todos los estudiantes ingresen al Liceo con mascarillas, sino es así, deben facilitarle mascarillas a todos los miembros que lo requieran.
- Se realizará una rutina diaria de manos con agua y jabón al comienzo de las labores de trabajo y estudio, con tiempo técnicas adecuadas y enseñadas por la encargada de COVID-19
- Los estudiantes saldrán por costado de CESFAM N°6, evitando deambular por dependencias del liceo, también se realizará manteniendo la distancia social, evitando aglomeraciones, por lo cual se hará por horario y turno de aproximada 10 minutos por cada curso (a cargo de encargada COVID-19).
- EL primer día de retorno a clases, se realizará una intervención a todos los miembros de la comunidad, reconociendo señaléticas en espacios comunes, aforos en cada oficina y sala de clases, delimitaciones de pupitres, implementación de nuevas técnicas de saludo con el objetivo de mantener el distanciamiento social.
- Enseñar que dentro del establecimiento se contará con basureros con tapa y uno exclusivo para desechar elementos de protección personal (debidamente señalizados).
- Asignar a la Encargada COVID 19 la tarea de asegurar que siempre haya alcohol gel disponible, contenedor de basura con tapa y siempre limpio.
- La encargada COVID 19 deberá identificar funcionarios y estudiantes de alto riesgo (enfermedades de base, tercera edad) y tener un registro de esto.
- Encargada de COVID 19, inspectores y auxiliares de aseo y funcionarios del establecimiento deberán procurarse que los estudiantes mantengan medidas de autocuidado, mantener distanciamiento social, cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar o cubrir con pañuelo desechable, incentivar el lavado frecuente de manos con agua y jabón por 20 segundos o el uso de alcohol gel, saludo sin contacto físico, evitar tocarse la cara.
- Los auxiliares de aseo deberán velar por mantener limpias y desinfectadas superficies y ambientes y de mantener ambientes ventilados en los horarios designados.
- Los inspectores estarán a cargo de determinar capacidad máxima de estudiantes y funcionarios que pueden permanecer en el Liceo, bajo el contexto de pandemia, procurando cumplir con el distanciamiento social

y previniendo aglomeraciones.

- Evitar que se despidan mediante contactos físicos, como lo pueden ser: apretón de manos, abrazos, besos u otro

PROTOCOLOS PARA USO DE ESPACIO FÍSICO EN LAS SALAS DE CLASES.

OBJETIVO: Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención del COVID 19 y resguardar la salud y los miembros de la comunidad educativa y prevenir el contagio de esta.

ACCIONES ANTES DEL INGRESO A CLASES:

- Cada profesor deberá inspeccionar el espacio físico al interior de la sala, asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro de distancia (idealmente 2 metros) entre los estudiantes.
- Procurar que esté desmarcado de manera visible la distancia de al menos 1 metro en el piso y ubicación de los bancos.
- Disponer y dispensar soluciones de alcohol gel para sus estudiantes y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- Velar que las(os) auxiliares limpien y desinfecten regularmente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros, como también del retiro de la basura más de una vez al día.
- Evitar el uso compartido de materiales; es importante no intercambiar utensilios y materiales, si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas de sus cuadernos y textos, y que permanezcan con la mascarilla durante toda la clase.
- Socializar las rutinas con los estudiantes, apoderados y asistente de aula, así mismo, Implementar y educar a los estudiantes con medidas de higiene y prevención al interior de la sala, lo cuales serán intervenidas por la encargada COVID 19 del Liceo.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes y ellos tengan siempre puesto de manera correcta sus mascarillas y que esto no se la saquen por ningún motivo.
- Prohibir el consumo de cualquier alimento o líquido dentro de la sala de clase.
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes.
- Ventilar las salas de clases al menos tres veces al día, idealmente durante recreos.
- Los y las estudiantes permanecerán en un pupitre asignado de forma fija, que no podrá ser utilizado por otro estudiante.
- Ningún estudiante puede permanecer en la sala de clases durante el horario de recreo, pues este estará en proceso de ventilación y desinfección.

PROTOCOLOS DURANTE RECREOS EN CONTEXTO PANDEMIA.

OBJETIVO: Establecer medidas de seguridad y lineamientos adecuados en los recreos, de esta manera destinar espacios a la recreación de los estudiantes, durante espacios breves, no superiores a 10 estudiantes, siempre vigilados por inspectores, asistentes de aulas y/o docentes, los que serán responsables de mantener los cuidados mínimos para el contagio de COVID 19.

ACCIONES:

- Los estudiantes contarán con 4 recreos, los primeros 3 de 15 minutos y el último de 10 minutos, dando tiempo así para aplicar procedimiento de limpieza y desinfección en salas de clase.
- En los recreos cada grupo tendrá su patio asignado demarcado: Patio de seguridad (1° y 2° medio) / Patio techado (3° y 4° medio)

- En caso de lluvia, los recreos serán diferidos.
- Contaremos con personas responsables (Asistentes de la educación) en los baños y en cada patio para hacer respetar los protocolos y procedimientos de autocuidado.
- No se autoriza el uso de elementos comunes como (balones de fútbol o basquetbol) para evitar vías de contagio.
- Los pasillos serán sólo para desplazamiento a las salas de clase.
- Al finalizar el recreo, se toca el timbre en donde los estudiantes deber dirigirse al baño a lavarse las manos con agua y con jabón de la manera y tiempo adecuado, luego se tocará por segunda vez el timbre en donde deben hacer ingreso a las salas de clases.
- Posterior al término de cada recreo, los auxiliares de aseo deberán desinfectar los espacios comunes y baños.
- Al momento de ingerir alimentos se vigilará el distanciamiento, se permitirá la no utilización de mascarilla solo al momento de comer.

- De ser utilizado el quiosco, la persona que atiende deberá utilizar escudo facial, mascarilla y guantes. Luego de haber terminado el recreo se desinfectará zona de uso (barra de apoyo), se vigilará la distancia al momento de comprar.
- Evitar aglomeraciones al interior de oficinas, salas, casino y patio, a no ser que sea estrictamente necesario manteniendo los resguardos ya descritos.
- Desechar guantes o mascarillas en basureros debidamente habilitados.

Flujograma de **PROTOSCOLOS DURANTE RECREOS EN CONTEXTO PANDEMIA.**

USO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS

- La totalidad de los baños cuentan 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)
- El secado de mano se realizará por medio del secador de mano eléctrico, procurando no tocar el aparato y manteniendo la distancia.
- Las rutinas de lavados de manos se realizan al ingreso de a la sala y al termino de cada recreo, siendo esto un tiempo de 2 a 3 horas por lavado de mano, respetando el distanciamiento total y el aforo dentro de los baños.
- La capacidad de los baños está determinado de la siguiente manera:

BAÑO	LUGAR	CAPACIDAD
DAMA		
VARÓN		

- Después de cada recreo se desinfectará el espacio utilizado con productos antes mencionados.
- Los auxiliares de aseo deberán controlar las entradas y salidas de los estudiantes del baño, procurándose de mantener el distanciamiento entre ellos y respetando del aforo dentro de los servicios sanitarios.

ACCIONES PARA USO Y CAMBIO DE MASCARILLA.

- Siempre tener puesta la mascarilla, tapando boca y nariz.
- Al momento de cambio de mascarillas, lavarse las manos con alcohol gel o con agua y jabón reforzando los tiempos y el modo adecuado.
- Al colocarse la mascarilla nueva, cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cambiar de mascarilla tan pronto esté húmeda o sucia y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitar la mascarilla, se debe hacer por la parte de detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla). Deseche inmediatamente en los basureros adaptados para desechar las mascarillas, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Existen contenedores exclusivos para eliminar mascarillas y guantes y se ubican en:

ACCIONES USO ESCUDO FACIAL

- Colocar el escudo facial frente a la cara, asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.
- Retirar el escudo facial desde la parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y VENTILACIÓN.

OBJETIVO: Establecer medidas y lineamiento de limpiezas, sanitización y ventilación de los espacios comunes dentro del establecimiento educación, de esta manera adoptar todas las medidas de seguridad sanitaria, antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares

ACCIONES:

- Es responsabilidad de la directora promover el recurso humano para sanitización, que incluirá los materiales e implementación para este efecto.
- La responsabilidad de ejecutar la limpieza y desinfección serán todos los y las Asistentes de Aseo del Establecimiento.
- El proceso de dilución, distribución y rotulado de envases de productos desinfectantes y sanitizantes que se utilizarán en la limpieza del Establecimiento será de responsabilidad de los auxiliares de aseo.
- Las oficinas y espacios administrativos serán ventilados todos los días al inicio de la jornada, a mediodía y al final de la jornada de trabajo, y entre cada reunión, se realizará una lista de chequeo por piso, en donde la encargada de protocolo COVID establecerá si se cumplió con la ventilación de cada dependencia, los encargados de realizar esta ventilación serán las personas encargadas de cada oficina.
- Las salas de clase serán ventiladas al inicio y término de cada jornada mañana y tarde, además las clases serán de 60 minutos máximo, separadas por 15 minutos de salida al exterior, para permitir la ventilación durante esos 15 minutos.
- La encargada de COVID 19 deberá pasar la primera semana revisando las nuevas rutinas y protocolos de Higiene y Seguridad para el resguardo de toda la comunidad educativa y llevar un chequeo en donde debe establecer si se cumplió o no con la ventilación de cada dependencia.
- Asignar a la Encargada COVID la tarea de asegurar que siempre haya alcohol gel disponible, contenedor de basura con tapa y siempre limpio.
- Al inicio de cada recreo se realizará ventilaciones de las aulas, dejando ventanas y puertas abiertas, evitando el ingreso de estudiantes a las salas en momentos de recreo.
- Asignar a la Encargada COVID la tarea de asegurar que siempre haya alcohol gel disponible, contenedor de basura con tapa y siempre limpio.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, como son: manillas, pasamanos, inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se eliminarán y desechará la basura de todo el establecimiento en cada jornada de clases.
- Se realizará limpieza y desinfección profunda todos los días, posterior al retiro de la comunidad del establecimiento.
- Los baños deberán ser ventilados al inicio y final de cada jornada y posterior a cada recreo.
- Las estudiantes colaborarán, limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, utilizando alcohol **desnaturalizado al 70%**, el cual será otorgado por el Establecimiento para la implementación de rutinas.

MATERIALES 1.3.1 ARTÍCULOS DE LIMPIEZA:

- 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.
- Escobas
- Mopas

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.).
- Toallas húmedas desinfectantes
- Jabón

ARTICULOS DE PROTECCION PERSONAL

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, i de manga larga (no quirúrgicos).
- 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).

Flujograma de protocolos de limpieza

PROTOCOLOS PARA LAS CLASES EDUCACION FISICA.

OBJETIVO: Establecer normas y lineamientos para las clases educación física, de esta manera, resguardar la salud y el contagio de COVID 19, también para que la comunidad educativa se sienta con la seguridad necesaria para retomas las clases presenciales enfocados en lo que aconseja el Ministerio de Educación.

ACCIONES

- Según el lugar en donde se realice la clase, el profesor debe asegurarse de no pasar el máximo de

aforo determinado.

- El distanciamiento social debe ser de 2 metros.
- Evitar las agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clase al gimnasio o a otro recinto en donde se realicen las actividades.
- El profesor de la asignatura debe determinar los accesos y salida de cada actividad física escolar, diferenciando claramente uno del otro.
- Las clases de educación física tendrán una prolijidad cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.
- Al realizar actividad física en espacios interiores, recordar mantener los protocolos de ventilación publicados por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación (ventilar mientras se realizan las actividades)
- Elegir el patio que lugares cerrados.
- Los estudiantes por ningún motivo se deben sacar las mascarillas, quedando en supervisión del profesor a cargo.
- Escoger las actividades físicas en forma individual, sin contacto y manteniendo la distancia social ej: saltar la cuerda.
- Esta prohibido el compartimiento de algún material, cada estudiante debe realizar las actividades con los materiales designados por el profesor, sin compartirlos.
- Favorecer actividades al aire libre.
- Privilegiar actividades de intensidad baja y moderada.
- Planificar actividades individuales y de poca duración.
- Facilitar el uso de implementos deportivos individuales.
- Queda prohibido el uso de los camarines.
- Los estudiantes podrán asistir con buzo los días que tengan actividad física.
- Los estudiantes podrán traer una polera de recambio y un kit de limpieza (toalla pequeña, toallas húmedas, alcohol gel)
- Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- Los estudiantes deberán traer su propia botella con agua, la cual podrán hidratarse en forma permanente, sin compartir el uso de botellas.

PROTOCOLO PARA LA SANA CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL

1. ASPECTOS GENERALES

La Sana Convivencia Virtual es una construcción colectiva, la cual es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar, en el contexto de la realización de clases en modalidad online y otros canales digitales de comunicación, utilizados con fines pedagógicos.

En este marco surge el presente protocolo, que busca prevenir, regular y guiar el abordaje de las acciones que, a través del uso de tecnologías de la información y de las redes sociales, pueda dañar a cualquier integrante de la comunidad escolar, colisionando con los valores centrales de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

2. REGULACIÓN DEL USO DEL ESPACIO VIRTUAL

Las clases virtuales no reemplazan a las clases presenciales, son diferentes y tienen características distintivas que exigen el desarrollo de otras habilidades y del compromiso de nuestra comunidad educativa, especialmente de nuestros estudiantes.

Sin embargo, tienen por finalidad dar continuidad al proceso educativo y por ello deberán cumplir con las mismas formalidades de una clase presencial y quedarán sujetas a las normas que se detallan a continuación.

2.1 ¿Cómo proceder en caso de una intervención de un tercero extraño en la clase online?

a) Ante cualquier intervención de un tercero extraño, el/la profesor/a deberá suspender la clase inmediatamente y, de ser necesario, enviará un nuevo link para continuar con el desarrollo de la clase.

- b) Si con el nuevo link, la intervención de un tercero extraño persistiera, la suspensión será definitiva, evitando así, que el interventor interactúe por más tiempo en la clase online, y el/la profesor/a la reagendará para otro momento.
- c) Una vez finalizada la clase, el/la profesor/a informará inmediatamente, a través del correo institucional o en forma presencial, al encargado (a) de convivencia escolar, quien deberá registrar los antecedentes en la Bitácora de Convivencia Escolar e informar en un plazo de 24 horas a Dirección de su Unidad Educativa.
- d) La Directora o Subdirectora del ciclo correspondiente realizará las gestiones con el Encargado de informática para esclarecer si la intervención corresponde a un tercero extraño a la comunidad escolar. Si así fuese, se procederá a realizar la denuncia al Ministerio Público, si corresponde.
- e) Del mismo modo, si al término de las indagaciones se concluyera y comprobara que el tercero extraño es un miembro de la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente al Director/a, a través del correo institucional; dejar constancia en la Bitácora y proceder a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- f) Si en el ingreso del tercero extraño al aula de clases, existiera algún tipo de agresión contra alguno de los integrantes de la comunidad educativa, se deberá realizar derivación al Equipo de Convivencia Escolar, quien determinará el profesional idóneo para realizar el proceso de contención emocional, acompañamiento y/o derivación a redes de apoyo externas.

3. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA VIRTUAL

Cuando un integrante de la comunidad escolar conozca un hecho de agresión y/o violencia en el contexto virtual, deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el **Artículo xxxxxx**, referido a las Denuncias e inicio del Procedimiento de Investigación frente una falta grave, puesto que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige tanto para las clases presenciales como virtuales.

“Cualquier integrante de la comunidad escolar, puede denunciar hechos que signifiquen faltas graves por parte de los/las estudiantes, o de los demás integrantes de la comunidad educativa. Estas denuncias podrán ser presentadas por escrito, al director/a de Ciclo respectivo o a la Encargada de Convivencia Escolar, quien dejará registro de la fecha y hora en que recibe los antecedentes, poniéndolos a disposición del Director/a o de quien lo subrogue, en un plazo no mayor a veinticuatro horas”. En casos excepcionales, el denunciante podrá solicitar reserva de identidad, utilizando los criterios antes señalados. (Pasivo- Activo)

Saluda cordialmente a Ustedes

PROTOCOLOS COVID 19

LICEO TÉCNICO

SANTA CRUZ DE TRIANA



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 1

PROCEDIMIENTO

ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Objetivo

Definir cursos de acción del establecimiento educacional en relación al manejo de diferentes casos COVID-19 y al control diario de sintomatología / trazabilidad dando así cumplimiento a las medidas sanitarias definidas por la autoridad.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

3. Responsabilidad

Cormun

- Establecer las normas para el cumplimiento de las directrices establecidas en este procedimiento.
- Garantizar los recursos necesarios para ejecutar cada uno de los requisitos indicados
- Cada establecimiento debe definir encargados para el cumplimiento del procedimiento.

4. SÍNTOMAS

5.

Según el Minsal, los síntomas COVID-19 son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.**
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.**
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.**

Se considerarán **síntomas cardinales** los mencionados en las letras **a.**, **n.** y **o.** Los demás, se consideran **síntomas no cardinales**.

6. DEFINICIONES DE CASOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

5.1. CASO SOSPECHOSO

a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, o bien,

b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Toda persona que sea caso sospechoso según la definición anterior, deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

5.2. CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN

Persona que presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado. Se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

5.3. CASO CONFIRMADO

a) La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.

b) La persona es un caso sospechoso (según definición de la Resolución exenta 133 MINSAL) y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

5.4. CONTACTO ESTRECHO

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con

otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

e) Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

El cumplimiento de estas circunstancias recién mencionadas podrán ser objeto de una investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, en virtud de la cual se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con ellas.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

5.5. CASO PROBABLE

a. **Caso probable por resultado de laboratorio:** aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado del Test RT-PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado.

ii. Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la señalada autoridad.

b. **Caso probable por nexos epidemiológicos:** aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

i. ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID -19, y

ii. desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Si por cualquier motivo, un caso probable por nexos epidemiológicos se realiza un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberá cumplir con:

a) Si el paciente presenta síntomas el aislamiento será por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

b) Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

Si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

c. **Caso probable por imágenes:** caso sospechoso, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID -19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

d. **Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test

RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

6. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES VARIANTE DELTA DEL VIRUS SARS Cov-2

a. Caso confirmado con variante Delta: Persona que cumple con la definición de caso confirmado que tiene una muestra secuenciada en que se identificó la variante Delta.

b. Contacto estrecho de un caso confirmado con variante Delta: Cualquier persona que haya estado en contacto con el caso confirmado con variante Delta, independiente del tiempo y del uso de mascarilla.

* En traslados, todos los **contactos** del avión o medio de transporte serán considerados como **contacto estrecho**.

*Para el personal de salud, personal de centros cerrados (ELEAM, hogares de menores, cárceles, entre otros) que ha estado en contacto con un caso confirmado variante Delta no se considerará **contacto estrecho** salvo que haya brindado atención directa sin los elementos de protección personal (EPP) recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.

6.1. MEDIDAS INDICADAS PARA EL MANEJO DE CASO CONFIRMADO CON VARIANTE DELTA

- ▣ Investigación epidemiológica por parte del Equipo de SEREMI.
- ▣ Aislamiento completo en residencia sanitaria u hospital (en habitación individual).
- ▣ Seguimiento diario al caso y evaluación médica oportuna si se requiere.
- ▣ Búsqueda activa de casos (BAC) en puntos estratégicos de la comuna.
- ▣ BAC en el área de residencia o áreas definidas como de riesgo. Esto se realizará dirigido (persona a persona) y por “barrido de la zona” (vivienda por vivienda).
- ▣ BAC en lugares identificados en la trazabilidad retrospectiva.
- ▣ Refuerzo de la vacunación hasta alcanzar un 80% de la población objetivo en todos los grupos de edad, en el área de residencia o de alojamiento (viajeros).
- ▣ Fortalecimiento de la comunicación de riesgo en la comunidad del caso.
- ▣ Evaluación de: medidas de restricción de movimiento interregional, cordón sanitario y aumento de las fiscalizaciones.

6.2. MEDIDAS INDICADAS PARA EL MANEJO DE CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO CONFIRMADO CON VARIANTE DELTA

- ▣ Investigación epidemiológica por parte del Equipo de SEREMI.

- Realizar en todo contacto estrecho PCR y secuenciación genómica en los casos positivos. Si no se cuenta con derivación inmediata al Instituto de Salud Pública (ISP), utilizar PCR tempranamente para detectar mutaciones específicas de la variante Delta (B1.617.2), si se dispone, debiendo de todos modos enviar una muestra para secuenciación genómica completa al ISP.
- Cuarentena completa en residencia sanitaria u hospital (habitación individual).
- Seguimiento diario y evaluación médica oportuna si se requiere.

6.3. PASOS DE ACCIÓN FRENTE A LOS DIFERENTES CASOS COVID-19

6.3.1. AISLAMIENTO CASOS PROBABLES

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento según los siguientes criterios:

- a) Si el paciente presenta síntomas el aislamiento será por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
- b) Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

Con todo, la autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un tiempo de aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas particulares del paciente.

6.3.2. AISLAMIENTO DE PERSONAS CONTAGIADAS

Las personas diagnosticadas con COVID-19 (Caso confirmado según Resolución exenta 133 MINSAL) deben cumplir un aislamiento de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Si el paciente presenta síntomas el aislamiento será por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
- b) Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

La autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un tiempo de aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas particulares del paciente.

6.3.3. AISLAMIENTO DE PERSONAS QUE SE HAN REALIZADO UN TEST RT-PCR Y EL RESULTADO ESTÁ PENDIENTE

Las personas que se hayan realizado el test RT-PCR para determinar la presencia de COVID -19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.

Se exceptúa de esta definición a aquellas personas asintomáticas a las cuales se les ha realizado un test en el

contexto de búsqueda activa de casos COVID-19 por parte de la autoridad sanitaria o a quien ella lo haya delegado o autorizado.

Se entenderá como búsqueda activa de casos COVID -19 aquel proceso en virtud del cual la autoridad sanitaria u otra institución mandatada por ella, realiza test RT-PCR o test de antígeno que cumpla con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, independiente de la sospecha clínica de la persona. (Resolución exenta 463 MINSAL 12 de mayo de 2021)

6.3.4. AISLAMIENTO DE PERSONAS EN RAZÓN DE EXPERIMENTAR UN CONTACTO ESTRECHO

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

6.3.5. MASCARILLA:

Se entiende por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

6.3.6. USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

Se establece el uso de mascarilla en las siguientes condiciones:

- Todas las personas que utilicen el transporte público o cualquier tipo de transporte privado está sujeto a pago.
- Quienes operan los diversos medios de transportes, así como aquellas personas que trabajan en ellos.
- Quienes utilicen ascensores o funiculares independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que los estén utilizando.
- Para personas que se encuentren en espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice.
- Para quienes se encuentren en los espacios comunes de condominios.
- Para todas las personas que se encuentren en espacios públicos.
- Para quienes se encuentren en los lugares de trabajo sea en espacios abiertos o cerrados.

Se **exceptúa** del uso de mascarilla a:

- A aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello, y los integrantes de una misma residencia o domicilio, dentro de este.
- Aquellas personas que estén solas en un espacio cerrado, o con un máximo de dos personas siempre

que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho según definición MINSAL.

- Las personas que se encuentren en los lugares de trabajo y que estén solas en un espacio cerrado, o con un máximo de dos personas siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
- Las personas que se encuentren ejecutando algún tipo de actividad deportiva, cumpliendo con las medidas de distanciamiento físico, considerando las recomendaciones del Ministerio del Deporte.
- Quienes desarrollen actividades, en un mismo lugar, sea abierto o cerrado, donde se utilice el rostro o la voz como medio de expresión, tales como filmaciones, grabaciones, presentaciones escénicas o musicales, entre otras, para un máximo de 10 personas y por un máximo de dos horas.
- Aquellas personas que se encuentren en espacios abiertos de playas o piscinas, que no estén en movimiento y que se encuentren a dos o más metros de distancia de otra persona.
- Aquellas personas que estén haciendo uso de las zonas de baño, mientras se encuentren en su interior.

6.3.7. SEÑALÉTICA

Se instalará señalética recordando las medidas básicas de prevención del COVID-19 en distintos espacios como ingresos, salas de clases, lugares donde se armen filas, entre otras.



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Objetivo

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, alumnado, apoderados, proveedores, etc.) que ingresan al establecimiento educacional indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

3. Responsabilidad

Cormun

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso, registrando esta medida en el reglamento de orden, higiene y seguridad.

Personal de control de acceso

- a) Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- b) Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional.
- c) Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III)

4. DESCRIPCIÓN

5.1.- Definiciones iniciales

5.1.1. PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
 - ✓ Personal docente, administrativo, otro propio del establecimiento
 - ✓ Alumnos/as
 - ✓ Proveedores, contratistas u otro autorizado por el establecimiento
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponibles.

5.1.2. SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se ha determinado como acceso la puerta principal como la entrada disponible al establecimiento educacional, quedando los restantes ingresos disponibles de ser necesario.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:
“Antes de ingresar le haremos un breve cuestionario e indagaremos sobre su estado de salud para alertar oportunamente de una eventual situación de riesgo para Ud. y para quienes trabajan y estudian en este lugar”.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).

- Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice demarcación de piso o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.
- En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento físico de un metro (1m).
- Se debe escalonar los tiempos de ingreso al establecimiento, para evitar que las personas se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.
- De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar. -
- El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.
- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

5.1.3. ROL DE LOS APODERADOS EN SUS HOGARES

- Cada día los padres deben hacer a sus hijos e hijas las preguntas del cuestionario siguiente:

- ✓ ¿Tiene o ha tenido fiebre? (Sobre 37,8°C).
- ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?
- ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?
- ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?
- ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?
- ✓ ¿Ha tenido dolor muscular?
- ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de COVID-19 los últimos 11 días o que tiene un test pendiente?
- ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de COVID-19?

- Si tiene dos o más respuestas positivas, el alumno no debe ser enviado al establecimiento.
- Con el fin de evitar aglomeraciones el establecimiento dispondrá de entradas al establecimiento, las que se asignan a los distintos niveles.
- Cada entrada contará con un encargado de medir la temperatura de los estudiantes.

- Además, se contará con horarios diferidos de ingreso y salida: (se realizarán de acuerdo a la organización de la jornada escolar – Ver Anexo IV)

5.2.- Antes de comenzar el control

5.2.1. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:

- Mascarilla reutilizable.
- Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben considerar como mínimo lo indicado en el Anexo III.

5.2.2. VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se deben utilizar termómetros digitales infrarrojos (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

5.3.- Durante el control

5.3.1. CONTROL DE TEMPERATURA

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento físico de un metro.
- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo estos pasos:
- Colocar la mano bajo el lector infrarrojo o acercar el termómetro a la muñeca de persona, según corresponda cada caso y tipo de instrumento utilizado
- Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se procederá de la siguiente forma:

Tipo de persona	Acción
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañar al alumno al sector de espera. • Informar al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a un centro asistencial de salud.

Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ● Contestar las siguientes preguntas: ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza? ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar? ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato? ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos? ✓ ¿Ha tenido dolor muscular? ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente? ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus? ● Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla) ✓ Completar Anexo I – Registro de Trabajador con Síntomas.
Otra	<ul style="list-style-type: none"> ● No puede ingresar al establecimiento educacional, y debe dirigirse a un centro asistencial de salud.

- Si la temperatura es menor a 37,8°C la persona puede ingresar al establecimiento educacional.
- Todos deberán respetar las señalizaciones y demarcaciones que los guiarán hacia las respectivas instalaciones interiores, tales como oficinas, salas de clases, entre otros.

5.3.2. TRABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO (SOLO APLICA A LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.
- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:
 - Cuando se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.

5.4.- Al finalizar el control

5.4.1. REGISTRO DE RESULTADOS

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno/jornada según corresponda, completando el Anexo II.

5.5.- SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

- La salida del colegio se debe realizar según las señaléticas de ingreso, en sentido contrario.
- La salida de los alumnos se realizará en horarios diferidos según nivel, de manera de evitar aglomeraciones, saliendo por intervalos de 5 minutos a contar de las 13:15:

1° medio: 13:15

2° medio: 13:20

3° medio: 13:25

4° medio: 13:30

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUT

Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius Si No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos Fiebre Dolor de garganta

Dificultad respiratoria Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días Si No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días Si No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha Turno/Jornada

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUT

Cargo E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno

Número de personas con síntomas (A)

Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)

Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios N° Trabajadores de contratistas

N° Trabajadores de proveedores

N° Alumnos

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP



1

Realizar lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel



2

Verificar que la mascarilla se adapta perfectamente al rostro, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla



3

Asegurar con lazos o ganchos detrás de las orejas



4

No tocar la mascarilla mientras se usa; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel



5

Verificar que la mascarilla permite la respiración sin restricciones



6

Quitarla por detrás, desanudando los hilos, ganchos o lazos



7

No tocar la parte delantera de la mascarilla, ya que está contaminada



8

Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y **lavar las manos** inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel



El uso de mascarillas caseras **es una medida que no reemplaza** bajo ningún punto de vista a **las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19**

ANEXO IV: ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Conforme lo indicado por el Mineduc en su Protocolo de Medidas Sanitarias, el establecimiento educacional ha dispuesto las siguientes medidas organizacionales:

- Asistencia por grupos: en atención al aforo establecido por la autoridad sanitaria, el colegio dictará clases presenciales en días alternos, por grupos, de acuerdo con la siguiente organización semanal que se indica. Los grupos se dividirán conforme al aforo permitido.

Cursos	Grupos	Semana 1					Semana 2				
		L u n	M a r	M i e	J u e	V i e	L u n	M a r	M i e	J u e	V i e
1° medio *	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2° Medio	1	x	x	x	x	x					
	2						x	x	x	x	x
3° medio	1	x	x	x	x	x					
	2						x	x	x	x	x
4° Medio*	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*nota: 1° y 4° medio, la cantidad de matrícula no excede el aforo delimitado por sala (24 estudiantes) por ende, podrán asistir todos los días sin delimitación de grupos.

- Horarios diferidos: se han implementado horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes, con la finalidad de evitar aglomeraciones. Los horarios de ingreso y salida serán los siguientes:

Curso	Horario de Entrada	Lugar ingreso	Horario de Salida	Lugar Salida
1º medio	Lunes a viernes 08:00 hr	Acceso Principal	Lunes a jueves 13:15 hr Viernes 11:35 hr	Acceso estacionamientos
2º medio			Lunes a jueves 13:20 hr Viernes 11:30 hr	
3º Medio			Lunes a jueves 13:25 hr Viernes 11:25 hr	
4º Medio			Lunes a jueves 13:30 hr Viernes 11:20 hr	



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 3

INSTRUCTIVO

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN CONTEXTO COVID-19

1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la limpieza, desinfección y operación del transporte escolar en el contexto del COVID-19, conforme las directrices de MINEDUC, MINSAL

y MTT.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por el establecimiento educacional que cuente con servicio de transporte escolar.

NOTA: En caso de no contar con servicio de transporte escolar, se recomienda que el establecimiento educacional promueva en la comunidad escolar, especialmente con los apoderados, las normas sanitarias que deben cumplir los servicios de transporte remunerado de escolares que cada apoderado utilice para transportar a los alumnos.

3. Responsabilidad

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

4. INSTRUCCIONES

4.1.- Instrucciones específicas SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO

- El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:
 - o La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
 - o Posteriormente, enjugando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
 - o Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
- La desinfección se debe realizar en 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 deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.
- En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.
- Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.
- Se debe mantener bitácora diaria de limpieza y desinfección, identificando cada uno de los productos de limpieza y desinfección utilizados, fecha y horarios de realización
(ANEXO 1 - Registro de limpieza y desinfección)

4.2.- ASPECTOS SANITARIOS DURANTE LA OPERACIÓN

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad. (Anexo 2 – Registro de pasajeros)
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas

ventanas semi abiertas durante el trayecto.

- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo.

- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.

- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.

- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición.

- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.

- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

4.3.- ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN PASAJEROS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.

- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4.4.- USO DE ESPACIOS INTERIORES PARA REFORZAR MENSAJES PREVENTIVOS.

- Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad. (Anexo 3 – Señalización preventiva transporte escolar)

4.5.- NORMAS DE COORDINACIÓN PARA DEJAR Y RECOGER ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Para dejar y recoger los alumnos, deberán mantener el distanciamiento para ingresar al establecimiento como para salir
- Respetar las instrucciones del personal encargado
- Utilizar mascarilla
- Realizar los controles indicados por el establecimiento o transporte escolar

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TRANSPORTE ESCOLAR

Responsable

Vehículo

Establecimiento

FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	
		CLORO	ALCOHOL 70%

REGISTRO DE PASAJEROS TRANSPORTE ESCOLAR

Responsable:

Vehículo:

Establecimiento

FECHA	HORA	NOMBRE

Señalización preventiva transporte escolar.

EDUCACIÓN RANCA GUA



Usa el cinturón de seguridad

Lavado de manos mínimo 20 segundos con agua y jabón.

Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable.

Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.

Evitar saludar con la mano o dar besos.



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 4

INSTRUCTIVO

normas sanitarias durante la realización de clases

1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la realización de clases presenciales, conforme las directrices técnicas establecidas por MINSAL y MINEDUC.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

3. Responsabilidad

Dirección del establecimiento

- Establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de las salas de clases, así como de su limpieza y desinfección.

Profesores

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases.
- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

Personal de servicio de aseo

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las salas de clases (durante la jornada y al finalizar las clases).
- Cumplir con los procedimientos de limpieza, desinfección y ventilación establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

Alumnos

- Contribuir con mantener la limpieza de la sala de clases.
- Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

4. Instrucciones

4.1.- elementos de protección personal obligatorios

Profesor	Estudiante	Elementos de uso permanente en la sala de clases
<ul style="list-style-type: none">· Escudo Facial· Mascarilla· Delantal o cotona	<ul style="list-style-type: none">· Mascarilla	<ul style="list-style-type: none">· Alcohol gel· Desinfectante para superficies· Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

4.2.- rutinas al interior de la sala de clases

4.2.1.- Ingreso de los Estudiantes

- El profesor recibe a sus alumnos, ubicándose en la zona demarcada.
- Los estudiantes se mantienen en la fila respetando la señalética de distancia mínima.
- El ingreso de los estudiantes es uno a uno.
- El profesor le aplica alcohol gel en las manos al estudiante y le permite la entrada a la sala.
- El estudiante se dirige a su asiento demarcado se sienta y coloca su chaqueta y mochila en el respaldo de su silla.
- El profesor debe velar porque, dentro de lo posible, las ventanas de la sala se mantengan abiertas durante la clase para garantizar una adecuada ventilación.

4.2.2.- Desplazamiento al interior de la sala de clases

- Tanto el profesor como los estudiantes tienen espacios demarcados para mantenerse al interior de la sala de clases, lo que limita el desplazamiento de acuerdo a las normas sanitarias.
- El profesor se coloca en frente de sus estudiantes para comenzar la clase.
- Se desplazará paralelamente al pizarrón respetando la demarcación.
- Los estudiantes podrán pasar al pizarrón, previa autorización del profesor, manteniendo en todo momento la distancia con el docente.
- Los materiales, fichas y/o guías estarán sobre los pupitres de los estudiantes antes del ingreso a la Sala de Clases.
- Uso de materiales. Los estudiantes no pueden compartir materiales, ni utensilios. En el caso de

utilizar recursos educativos compartidos deberán limpiarlos antes y después de su uso.

- No está permitido compartir materiales entre alumnos o alumno-profesor. En el caso del plumón de pizarra, si un estudiante lo utiliza, después debe desinfectarlo.

4.2.4.- Permisos para salir de clases (salidas a recreo, servicios sanitarios)

- Se autorizará asistir al sanitario a un estudiante a la vez, para dar permiso al siguiente se deberá cautelar la vuelta del estudiante anterior.

- El estudiante respetará el aforo indicado a la entrada del baño, y esperará si corresponde en los espacios demarcados.

- La salida al recreo será de uno en uno, respetando la distancia mínima, en orden desde el estudiante que está más cerca de la puerta, y respetando el orden de las filas.

- Al salir y volver a la sala de clases el estudiante deberá utilizar alcohol gel para desinfectar sus manos.

4.2.5.- Sobre la finalización de clases

- El profesor y los estudiantes cautelarán que no quede nada sobre los pupitres.

- El estudiante dejará su mochila y/o chaqueta en la silla que le corresponde.

- El docente velará porque queden las ventanas de la sala abierta, de manera de facilitar su ventilación.

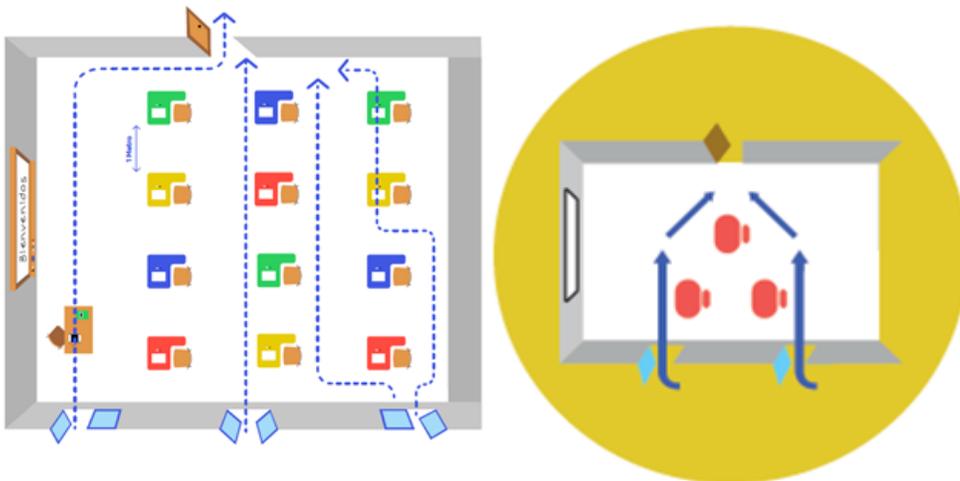
4.2.6.- Sobre la ventilación cruzada y continua de las salas y espacios comunes

- Abrir puertas y ventanas en todo momento. La ventilación debe propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.

- Realizar un catastro de las condiciones de ventilación en las distintas salas de clases y espacios cerrados, restringiendo el uso de aquellas sin ventanas ni capacidad de ser ventiladas adecuadamente. De ser posible, habilitar otros espacios al aire libre para la realización de clases, colaciones y lugares de reunión. (Ver Anexo 1 Registro catastro)

- Flexibilizar el uso de uniforme privilegiando el abrigo y confort de los estudiantes. Esto, con el fin de tolerar la ventilación natural en días de frío o calor extremos.

- Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia espacios exteriores.
- Durante las colaciones y almuerzos debe mantenerse la distancia física, evitando interacciones sin mascarilla y favoreciendo espacios externos o que tengan adecuada ventilación.



RECOMENDACIONES – SALA DE CLASE

- Saludo diario del docente y repaso de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de éstas.
- Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos.
- Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.
- Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
- Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
- Importancia de no intercambiar utensilios y materiales.
- El docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases.

Importante: “Guarde distancia por el propio bien y el de sus alumnos, ya que los niños y adolescentes suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos. Se deben mantener las medidas de distanciamiento al interior de la sala de clases haciendo un correcto uso del espacio que dispone en su establecimiento”.

Evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado. Si en los espacios comunes, las condiciones del establecimiento impiden el cumplimiento de esta recomendación, se

debe asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico de al menos 1 metro entre las personas.

ANEXO 1: Registro catastro de las condiciones de ventilación de espacios cerrados

**CATASTRO DE LAS CONDICIONES DE VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS
EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE:

FECHA:

	Salas, Laboratorios, Talleres, Biblioteca Oficinas	Cuenta con ventanas y tiene la capacidad de ser ventilada	
		SI	NO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 5

INSTRUCTIVO

USO DE ESPACIOS COMUNES DESTINADOS A RECREO

1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los espacios comunes destinados a recreos, conforme directrices normativas de MINEDUC y MINSAL.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

3. Responsabilidad

Cormun

- Es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de los espacios comunes destinados a recreo, así como de su limpieza y desinfección.
- Definir encargados de patio para velar el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo.

Encargado de patio

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo, tales como:
 - a) Evitar juegos de cercanía física.
 - b) Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - c) Uso permanente de mascarillas.
 - d) Lavado frecuente de manos.
 - e) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - f) No intercambiar objetos. Evitar compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
 - g) Respetar el sistema de turno para el uso de baño
 - h) Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
 - i) Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico mínimo de 1 metro lineal.
 - j) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
 - k) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
 - l) Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel
 - m) Instrucción sobre colaciones que se traiga de casa:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Traer colación en un empaque cerrado

- No compartir alimentos con otras personas
- Evitar aglomeraciones
- Depositar los desechos en el basurero

n) Instrucción sobre comprar en kiosco del colegio:

- Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Lavarse las manos o utilizar alcohol gel inmediatamente luego de pagar
 - Respetar las demarcaciones para asegurar el distanciamiento social y evitar aglomeraciones
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Deposita los desechos en el basurero
- Retroalimentar al equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

Personal de servicio de aseo

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las áreas comunes destinadas a recreo.
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

Alumnos

- Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.
- Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los encargados de cumplimiento.

4. Instrucciones

4.1.- Instrucciones específicas

Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los espacios de recreo se tomarán las siguientes medidas:

- Dividir el patio del colegio en sectores, los que se han asignado a cada nivel, con el fin de distribuir a los estudiantes.
- En cada sector, demarcar los espacios dedicados a la conversación de grupos, delimitando la

distancia entre alumnos, de manera que esta actividad se realice de manera responsable.

- Asignar un encargado de patio por cada sector, el cual velará por el cumplimiento de las normas de cuidado.

- Los alumnos deberán cumplir con:

- a) Evitar juegos de cercanía física.
- b) Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
- c) Uso permanente de mascarillas durante todo el recreo.
- d) Lavado frecuente de manos.
- e) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- f) No intercambiar objetos. Evite compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
- g) Respetar el sistema de turno para el uso de baño
- h) Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
- i) Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico mínimo de 1 metro lineal.
- j) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
- k) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
- l) Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel
- m) Instrucción sobre colaciones que se traiga de casa:
- n) Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
- o) Traer colación en un empaque cerrado
- p) No compartir alimentos con otras personas
- q) Evitar aglomeraciones
- r) Depositar los desechos en el basurero
- s) Instrucción sobre comprar en kiosco del colegio:

- Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
- Lavarse las manos o utilizar alcohol gel inmediatamente luego de pagar
- Respetar las demarcaciones para asegurar el distanciamiento social y evitar aglomeraciones
- No compartir alimentos con otras personas
- Depositar los desechos en el basurero

- La desinfección de las áreas de recreo se realizará al menos una vez en la jornada.

Horario de recreos

Se implementarán horarios diferidos de recreo por ciclo/niveles. Estos serán supervisados por inspectores de patio, inspectores generales, asistentes de aula y párvulos en los cursos que

corresponden. Los horarios serán los que se indican:

Curso	Horario de recreo	Horario de Recreo	Lugar
1°, 2°, 3° y 4°	09:00	09:15	Patio de seguridad (1° y 2° medio) Patio techado (3° y 4° medio), en caso de lluvia, se diferirán los recreos.
	10:15	10:30	
	11:30	11:45	
	12:45	12:55	



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 6

INSTRUCTIVO

PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS, PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos para el proceso de recepción de insumos, preparación de alimentos y entrega de alimentación en establecimientos de educación parvularia y escolar, en el contexto de la emergencia dada por el virus Covid-19

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar. Su vigencia se mantendrá mientras dure el período de emergencia sanitaria por Covid-19 o hasta que se determine su caducidad de acuerdo a las indicaciones del Minsal, Mineduc, Junaeb. Asimismo, puede ser actualizado de acuerdo con nueva información técnica que se pueda desarrollar.

3. Responsabilidad

Establecimiento

El establecimiento educacional (con sus respectivos equipos directivos) dispondrá de personal de apoyo al servicio de alimentación y a todas las acciones asociadas. Es decir, debe disponer de docentes, paradocentes, auxiliares y/u otro personal de apoyo para velar por la correcta higiene y comportamiento de los estudiantes antes, durante y después de la entrega del servicio de alimentación.

Además, el establecimiento educacional debe garantizar la limpieza y desinfección de los espacios destinados para la entrega del servicio siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección.

Del mismo modo, será el establecimiento el responsable de suministrar los artículos de aseo y desinfección, así como de la señalética y material gráfico necesario con indicaciones de hábitos, tránsito, entre otras.

Asimismo, por cada 25 estudiantes, el establecimiento deberá asignar a un profesor o algún un asistente de la educación del establecimiento que supervise el correcto proceso de alimentación, así como el cumplimiento de las normativas consignadas en este protocolo.

Manipuladoras de alimentos y empresas prestadoras del PAE

Es responsabilidad de las manipuladoras resguardar tanto su higiene personal como la manipulación

de alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en las bases de licitación vigente, además de lo estipulado en el Protocolo N°2 de operación en Covid-19 – Manipulación de Alimentos, elaborado por Junaeb.

Serán las empresas prestadoras del PAE las que suministren los implementos y materiales para la limpieza y desinfección del recinto cocina (incluye zona de preparación de alimentos, bodega, baño del personal manipulador y patio de servicio) así como de cualquier medida especial que deban implementar el personal manipulador.

4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MEDIDAS DE HIGIENE

Manipuladoras

El personal que tenga acceso autorizado a las zonas de preparación y armado de canastas, debe usar elementos de protección personal:

- Uniforme para estas áreas,
- Uso de protector de cabello,
- Mascarilla,

Antes de ingresar al área deberá lavarse las manos a lo menos por 20 segundos con agua, jabón y secarlas con papel, desechar en papelera con pedal, y sanitizar con alcohol gel.

Cada manipuladora deberá manipular su propia mascarilla, siempre con las manos limpias, y evitando cualquier contacto de ésta con otras personas. La mascarilla debe cubrir la boca y nariz, atada y ajustada firmemente para reducir al mínimo la separación entre la mascarilla y la cara, asegurando que quede bien para evitar tener que acomodarla con las manos durante la manipulación de alimentos.

La manipuladora sólo podrá retirar la mascarilla de su rostro al momento de alimentarse, evitando tocar la parte frontal de ésta, que es la parte más expuesta a agentes contaminantes. Si la mascarilla es desechable, la manipuladora, antes de alimentarse, debe botar la que está en uso en un contenedor habilitado para este fin, con doble bolsa y tapa y, luego de finalizar la comida, debe ponerse una nueva. Esto, tomando en consideración que las mascarillas tienen una vida útil limitada, informada por el proveedor, en cuanto a ser barreras eficaces contra el virus.

Estudiantes

Uso mascarilla

El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor.

Se recomienda que el/la docente/s o asistente/s de educación que supervisen el desayuno y almuerzo realice/n una simulación a los estudiantes a cargo respecto de la correcta postura y retiro de las mascarillas, enfatizando que cada estudiante siempre debe manipular su mascarilla con las manos limpias. En el caso de aquellos estudiantes que requieran asistencia para disponer y/o retirar la mascarilla por razones de fuerza mayor, se sugiere que esta acción se lleve a cabo por algún miembro del personal, quien deberá lavar sus manos en forma previa y posterior a realizar esta acción.

El retiro de las mascarillas desechables debe realizarse desde los elásticos evitando tocar su contenido, siendo inmediatamente eliminadas en el basurero adecuado (identificado), una vez que han perdido su vida útil.

Higiene del Estudiante:

- Los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar al comedor o donde se consuman los alimentos, así como luego de alimentarse. Esto debe llevarse a cabo en el baño y se sugiere que el establecimiento defina y demarque claramente un flujo unidireccional de tránsito que garantice el distanciamiento social al interior de aquel espacio.
- El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas.
- El comedor o lugar destinado para alimentarse debe disponer de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para facilitar la sanitización toda vez que sea necesario.
- En caso de que algún estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos según el procedimiento antes expuesto.
- Dicho lavado debe ser supervisado por la persona que asigne el establecimiento para este fin. En caso de que el estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos según el procedimiento antes expuesto.
- El lugar definido para la alimentación debe disponer de alcohol gel para que quienes se encuentren ahí hagan uso de éste. Adicionalmente, los docentes o las personas designadas por el establecimiento deben velar por evitar que los estudiantes se toquen la cara con sus manos en el período de alimentación y, en ese mismo rol, deberán cautelar que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos. Esto último también aplica para estudiantes que traigan alimentación desde sus casas.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PREPARACIÓN, ARMADO Y ENTREGA DE CANASTAS

5.1.1. Recepción de productos

1.- Al momento de la llegada del camión, el peoneta y el chofer debe siempre tener mascarilla, además de seguir el protocolo de sanitización de calzado y manos.

2.- El peoneta / Chofer debe bajar la yegua de carga del camión y sanitizarla antes de cargarla, sanitizar sus manos con alcohol gel y trasladar los productos del camión a la zona de recepción de productos.

3.- No debe ingresar a la cocina ni bodega ningún peoneta/chofer, los productos no deben entrar con su empaque más externo, éste debe ser retirado antes de entrar a la cocina, en un mesón sanitizado instalado para este objetivo en la zona definida para la recepción, con el siguiente procedimiento:

3.1.- El peoneta deja la caja o bolsa sobre el mesón, la manipuladora con las manos limpias, escudo facial y guantes debe sanitizar la cara de la caja o zona de la bolsa (más externa) que abrirá para sacar el contenido. Uno de los desinfectantes más comunes es el hipoclorito de sodio (cloro doméstico), el que se podría utilizar siguiendo las instrucciones del fabricante sobre dilución, uso, tiempo de contacto y manipulación.

3.2.- La manipuladora con los guantes limpios, debe extraer el contenido o unidades y ponerlo en el carro de transporte con ruedas sanitizado, si alguna unidad entra en contacto con una superficie no sanitizada deben serlo, o trasladar dichas unidades por sí misma.

3.3.- El carro, en caso que exista disponibilidad, debe ser trasladado por la manipuladora para almacenar después sobre las repisas previamente sanitizadas.

3.4.- Los productos refrigerados deberán ser almacenados a temperatura de refrigeración (0 a 5°C) o a la temperatura que indique el fabricante del producto en su etiqueta, hasta el momento de la entrega. Al recepcionar los productos en el establecimiento educacional, el prestador, a través de su personal manipulador, deberá realizar control de temperatura y registrarla en el correspondiente formulario de registro definido por el prestador. Posteriormente la frecuencia de monitoreo de temperatura se realizará de acuerdo con lo definido por el prestador en su manual o protocolo de manejo para estos productos. En caso de desviaciones, como quiebres de temperatura, productos en mal estado, entre otros, el prestador deberá adoptar las acciones correctivas que correspondan llevando un registro de estas acciones o medidas adoptadas.

3.5.- Los productos congelados deberán estar almacenados a temperatura de congelación (-18°C mínimo) hasta el momento de su entrega. Al recepcionar los productos en el establecimiento educacional, el prestador, a través de su personal manipulador, deberá realizar control de temperatura y registrarla en el correspondiente formulario de registro definido por el prestador. Posteriormente la frecuencia de monitoreo de temperatura se realizará de acuerdo con lo definido por el prestador en su manual o protocolo de manejo

para estos productos. En caso de desviaciones, como quiebres de temperatura, productos en mal estado, entre otros, el prestador deberá adoptar las acciones correctivas que correspondan llevando un registro de estas acciones o medidas adoptadas.

3.6.- Las manipuladoras recepcionarán las mercaderías y deberán verificar la cantidad, calidad y contenido para armar la totalidad de las canastas asignadas al establecimiento educacional.

Una vez terminada la operación de recepción de productos la manipuladora debe lavarse las manos durante al menos 20 segundos. Una vez que termine el lavado de manos, es importante no tocar el grifo directamente, o bien, lavarlo antes de enjuagar las manos.

5.2. Preparación, armado y traslado de las canastas

Consideraciones generales:

Renovar el aire de los espacios de trabajo. La infraestructura de las áreas de preparación y armado de canastas debe estar aislada de las otras áreas del proceso y permitir una adecuada limpieza y sanitización

Retiro de mercadería e insumos desde la zona de almacenamiento Durante el proceso de almacenamiento o retiro de mercadería desde la zona de almacenamiento, se debe respetar siempre la distancia física considerando que si el espacio es reducido no debe haber más de una persona a la vez.

Durante la preparación: Considerando que las vías de contagio del COVID -19 son de persona a persona y por medio de materiales contaminados, y que, en el proceso de recepción de productos, las medidas de control reducen el riesgo de contagio en esta etapa y en los materiales y productos para la preparación y armado de las canastas, el foco principal de la prevención de COVID-19 durante el proceso se centra en el contacto persona - persona y a través de los utensilios, entonces las manipuladoras deben:

Evitar contacto cercano persona-persona:

- Definiendo claramente los espacios de trabajo en que realizarán sus actividades considerando mantener la distancia física.
- Se deberá evitar que más de 1 manipuladora se encuentre en espacios en los que no se pueda cumplir con la distancia física, tales como bodegas, baños, vestidores, otros.
- En caso de ingreso de personal externo autorizado, la manipuladora debe reforzar siempre el respeto a la distancia física.

Evitar el traspaso de utensilios y otros elementos:

- Evitando el intercambio en actividades no programadas y donde no se considere una sanitización de utensilios previa, para evitar los posibles contagios vía utensilios no sanitizados
- Las manipuladoras no deben hacer uso de los elementos de protección personal de otras, por

ejemplo, la mascarilla de otra persona,

- La manipuladora debe cumplir con todas las normas de prevención de contaminación cruzada establecidas en el manual operacional las cuales establecen evitar el cruce de actividades, preparaciones y también previenen el contagio de COVID - 19.

Acciones específicas:

- En el caso que sea requerido, el personal manipulador de alimentos deberá realizar un proceso de lavado y/o limpieza de frutas y/o verduras con el objetivo que éstas sean entregadas sin suciedad y por separado de los otros productos que se entregan en las canastas, evitando el contacto cercano persona a persona y el traspaso de utensilios.

- En el caso que se requiera manipular alimentos congelados y refrigerados, el personal del prestador debe mantener en todo momento las especificaciones técnicas de almacenamiento de este tipo de productos, hasta el instante de traslado de éstos al lugar especificado para su entrega, evitando los contactos persona a persona y el traspaso de utensilios.

- Para el manejo y distribución de los productos refrigerados y congelados el prestador debe elaborar y entregar al personal que realiza el manejo de éstos, un instructivo de trabajo que incluya los pasos a seguir para el correcto manejo y entrega de los productos, respetando lo indicado en los Manuales de operación dispuestos en el establecimiento, que describen control de productos con sus respectivos registros. En la entrega del producto la empresa prestadora debe incluir carta al apoderado que, de orientación sobre uso y manejo de productos refrigerados y congelados, indicando resguardos en el traslado, almacenamiento y en el caso de congelados, la correcta forma de descongelación.

- Cuando la canasta de alimentos incluya productos refrigerados y/o congelados, el prestador deberá disponer de personal manipulador todos los días de entrega de las canastas a los beneficiarios, fin de resguardar el correcto cumplimiento de manejo de cadena de frío que requieran estos productos.

Antes de ingresar al área de armado de canastas, la manipuladora deberá lavarse las manos a lo menos por 20 segundos con agua, jabón y secarlas con papel, desechar en papelera con pedal, y sanitizar con alcohol gel.

Traslado y ubicación de las canastas en el área de entrega:

Es recomendable que el área de entrega esté inmediatamente contigua al área de armado de canastas o almacenamiento de estas, pero debidamente separadas por una barrera, pudiendo usar para ello mesas y sillas u otras barreras físicas que disponga el establecimiento. En caso de que las

canastas deban ser trasladadas desde el lugar en que se armaron hacia el lugar dispuesto para la entrega se debe considerar que:

- No pueden ser almacenadas en el piso;
- Las canastas deben mantenerse protegidas de plagas, humedad y otros factores que puedan afectar su integridad. Si su condición sanitaria se afecta el manipulador debe segregarse para posterior evaluación y destino;
- En el caso de los productos congelados o refrigerados deberán ser trasladados al área de entrega a medida que éstos vayan siendo retirados por los apoderados o beneficiarios, a fin de minimizar los tiempos en que el producto se encuentra fuera del ambiente de control. Se debe tener en consideración que estos productos son los últimos en entregar, debiendo verificar previamente que se encuentren con las temperaturas adecuadas según sea refrigerado o congelado. En el área de entrega estos productos deben estar separados de los otros alimentos que integran la canasta, como abarrotes y frutas o verduras, evitando riesgos de contaminación cruzada. Es responsabilidad del prestador comprobar que dichas condiciones se mantienen durante todo el proceso.
- Los sistemas de transporte deben mantenerse sanitizados con amonio cuaternario u otro sanitizante similar.
- Cuando la entrega de canastas no sea en el establecimiento educacional y éstas deban ser trasladadas en algún medio de transporte como buses, furgones, entre otros, deberán ser sanitizados (asientos y/o pisos) con sanitizante y evitar que los alimentos perecibles estén en contacto con el piso.

Es recomendable efectuar el traslado de la masa de canastas cuando no haya apoderados en el lugar designado para la entrega de estas. Por ello, se recomienda que exista una coordinación de comunicación entre el encargado de la reposición de las canastas y la persona que hará el traslado para que se despeje el área.

5.3. Entrega de canastas

La entrega de las canastas deberá ocurrir de la siguiente manera: el apoderado que encabece la fila se acercará al mesón donde estarán las canastas y procederá a retirar las que le correspondan, manipulándolas directamente y por sí mismo, con la supervisión de un encargado del Establecimiento Educacional o el Ministro de Fe.

Las trabajadoras manipuladoras de alimentos no deben entregar las canastas y no deben interactuar

físicamente con el flujo de personas que las retira.

En los establecimientos en que se realicen entregas de productos refrigerados y congelados la empresa prestadora deberá disponer de personal manipulador de alimentos por todo el tiempo de la entrega

Esquema de entrega de canastas

Para este texto se entenderá como:

Apoderado incluye: estudiantes, apoderados, tutor o persona que retirará la canasta.

Ministro de Fe: Persona que verifica y registra la identidad y datos de quien retirará la canasta (apoderado).

I. Acceso al establecimiento

De acuerdo con las características de cada establecimiento el área de acceso y espera de los apoderados que harán el retiro de las canastas, puede estar al interior del establecimiento o al exterior de éste. Sin importar dónde se ubique dicho sector, debe ser controlado por un encargado, considerando para el efecto el aforo máximo y distanciamiento mínimo establecidos por la autoridad sanitaria.

Se debe definir previamente la forma en que los apoderados deben esperar el ingreso, con una distancia mínima de 1,5 metros; en este punto se debe demarcar el piso para facilitar el control y orden. Previo al ingreso al establecimiento o al lugar de entrega de las canastas según las condiciones del establecimiento, en la zona de espera, el encargado debe medir la temperatura de los apoderados en la fila y considerar que:

La temperatura máxima aceptable es de 37,7°C y de 37,8°C y más no podrá ingresar al establecimiento. El establecimiento debe ejecutar protocolo por síntomas de COVID-19

En la zona de espera antes de entrar a la entrega de la canasta el encargado a viva voz debe reforzar el procedimiento que los apoderados deben seguir en el interior del área de entrega.

II. Entrega de las canastas

Corresponde a la zona o sector en que se retira la canasta y en que se realiza el registro de apoderados por parte de un Ministro de Fe. Para esta zona se debe definir lo siguiente:

-El flujo de las personas debe ser en una sola dirección desde el acceso hasta el punto de salida (ver anexo).

-Las personas que entran no se deben encontrar con las personas que van saliendo. En el caso de limitaciones de infraestructura, deberá coordinarse con el responsable del lugar cómo se evitará que las personas se aglomeren en el flujo de entrada y salida por el mismo punto.

-Se debe rotular en el piso o en los muros el sentido de flujo, y la separación de 1 metro como mínimo, en los estadios de espera.

-El número de personas que puede ingresar a la zona de entrega de canastas por cada turno, dependerá del espacio disponible que existe en la zona.

-El encargado debe definir cuándo y cuántos apoderados pueden ingresar. Para esto se recomienda que exista una coordinación de comunicación entre el Ministro de Fe y este encargado. Podrá acceder un nuevo turno de personas cuando el turno anterior se haya retirado por completo del área de entrega de canastas.

En esta zona se considerarán 2 estaciones, las cuales deben estar debidamente identificadas:

-Primera estación: punto de identificación de los apoderados; este punto es en el que el Ministro de Fe estará ubicado y que debe permitir que el apoderado mantenga la distancia. El Ministro de Fe irá registrando y controlando la información proporcionada.

-Segunda Estación: mesón de retiro de canasta, donde las canastas deberán quedar disponibles para el retiro de parte de los apoderados evitando así la entrega mano a mano de éstas. El responsable de la reposición de las canastas debe realizar la acción cuando no hay apoderados en dicho lugar.

En ningún caso los apoderados deberán completar formularios o firmar documentos. El Ministro de Fe, a viva voz, solicitará al apoderado y/o persona que retira la canasta su cédula de identidad y/o poder simple y registrará los datos correspondientes para el llenado del formulario de registro. Para aquellos apoderados que tengan dudas respecto de la canasta, el responsable del lugar debe definir de antemano un espacio para la espera a la atención de los apoderados.

En el área de entrega, el apoderado debe seguir a lo menos las siguientes directrices (ver anexo):

1. Mantener su mascarilla cubriendo tanto nariz como la boca.
2. Mantener una distancia de a lo menos de 1m con otras personas.
3. Al momento de ingresar se le deberá aplicar alcohol en sus manos para reducir el riesgo de contagio
4. El ministro de Fe le preguntará sus datos para confirmar identidad, a viva voz, y de la misma manera debe confirmar la información sin quitarse la mascarilla y manteniendo la distancia de 1 metro;
5. Cuando el Ministro de Fe lo indique, el apoderado deberá dirigirse al mesón de retiro de la canasta, revisar su canasta y si tiene dudas manteniendo la distancia, dirigirse a la persona que está entregando los productos,

6. Retirarse del lugar por la salida designada, en caso de que la salida sea la misma que por la que ingresó, debe asegurarse que no haya personas en dicho punto antes de salir.

III. Salida

Una vez el apoderado haya tomado la canasta procederá a retirarse. La salida corresponde al punto designado para la salida de los apoderados de la zona de entrega o del establecimiento educacional. Se recomienda que no sea el mismo punto de acceso. En el caso de limitaciones de infraestructura, deberá coordinarse con el responsable del proceso para evitar que las personas se aglomeren en el flujo de entrada y salida por el mismo punto. Este punto debe estar debidamente señalado y debe ser controlado por un encargado.

5.2. ENTREGA DE ALIMENTACIÓN

Se describe el paso a paso de las consideraciones que deberá tener en cuenta el establecimiento para la entrega del servicio de alimentación, con objeto de disminuir al mínimo la posibilidad de contagio por Covid – 19 en aquellas instancias de la jornada escolar.

a) Definición de espacios

Respecto de los formatos de entrega de alimentación, las modalidades propuestas son:

• Alimentación dentro del comedor del establecimiento

El establecimiento de educación debe estimar previamente la capacidad máxima del comedor, disponiendo el número de mesas y sillas que permita el distanciamiento social mínimo requerido de 1 metro entre los estudiantes. Para ello, se sugiere disponer el número máximo de sillas en torno a cada mesa o mesón, tanto para el servicio del desayuno como en el almuerzo.

Una vez que se estime la capacidad máxima, deben generarse sistemas de turno para el ingreso de los estudiantes, procurando priorizar aquellos niveles o cursos que requieran más asistencia o aquellos estudiantes que presenten necesidades especiales. En estas circunstancias, será necesario establecer si es necesaria la extensión del horario del desayuno y/o de almuerzo, considerando no solamente la menor capacidad, sino también el tiempo destinado a la higienización del comedor.

• Alimentación dentro de la sala de clases

El docente debe estimar previamente la capacidad máxima de la sala, identificando el número de estudiantes que pueden alimentarse en su interior respetando el distanciamiento social mínimo requerido de 1 metro entre los estudiantes. Esta modalidad podría evitar el contacto entre distintos grupos - cursos y tener un correcto aislamiento social entre los grupos. En estos casos podrá ser el

mismo estudiante o el personal de educación quien transporte la bandeja, siempre habiéndose lavado las manos previamente. Es importante recordar que esta modalidad podrá implementarse procurando la higiene del proceso, así como de la sala, siguiendo las sugerencias de los protocolos antes compartidos.

• **Alimentación mixta**

Formato que combina las modalidades antes descritas, según las propias necesidades del establecimiento y respetando las consideraciones de ambas propuestas, con el fin de contar con mayor espacio para lograr el distanciamiento social. En el caso de esta modalidad, se sugiere que en la sala de clases se alimenten aquellos estudiantes que llevan alimentación desde su casa.

En cualquier caso, se recomienda priorizar la alimentación en el comedor, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Disponer de un diagrama de flujo de desplazamiento unidireccional debidamente conocido por la comunidad educativa.
- Definir y garantizar los procesos de higienización de superficies del comedor entre los turnos de alimentación. Para ello, se debe tomar en consideración las características de los implementos de higienización a utilizar, como es la dilución del desinfectante.
- Favorecer una adecuada ventilación al interior del comedor.
- Garantizar una suficiente capacidad de supervisión durante la alimentación (1 supervisor cada 25 estudiantes).
- Se recomienda establecer turnos para cada curso o nivel considerando la otorgación de entre 10 y 15 minutos para el desayuno, en tanto que para el almuerzo se dispongan entre 20 y 30 minutos, lo cual dependerá del grupo - curso que asista al comedor, así como el tamaño de éste.

En caso de que no se dispongan los requisitos mencionados, se sugiere una alimentación en formato mixto que permita mejorar la seguridad de alimentación en las siguientes dimensiones:

- Liberar capacidad del comedor para permitir el distanciamiento social en la fila de retiro y en la alimentación.
- Contar con espacios más ventilados en caso de que las salas cuenten con un mejor flujo de aire.
- Capacidad de higienización entre turnos de alimentación.
- Supervisión directa de él/las profesor/as o el/las asistente/s de la educación del establecimiento que realiza/n clases con el curso.
- Personal de aseo cuenta con más facilidad para higienizar las salas.
- Que cada curso tenga un turno específico en los baños para que no se generen atochamientos en

la higienización antes y después de la alimentación. Si los comedores son turnos de media hora, habría una demanda por los baños concentrada cada 30 minutos. En cambio, si la alimentación es en las salas de clases, se puede priorizar para que los estudiantes se laven las manos de manera diferida, con un curso cada 10 minutos, por ejemplo.

Se utilizarán exclusivamente las salas en caso de que el comedor no cuente con las condiciones mínimas para realizar una alimentación segura e inocua:

-Los espacios son muy limitados para la alimentación. En casos extremos, se deberá generar alternativas para garantizar el espaciamiento social en la fila de retiro de alimentos, como crear líneas adicionales de donde se pueda retirar la alimentación.

-El comedor cuenta con una ventilación muy limitada, generando una calidad de aire muy propensa a la transmisión del virus.

-Es imposible generar la higienización regular requerida.

-No es posible contar con supervisores presentes en el comedor

Proceso de entrega del servicio de alimentación

El establecimiento deberá definir previamente el proceso de alimentación más seguro e inocuo tanto para el servicio del desayuno como del almuerzo. De este modo, se debe definir, previo a la entrega de dicho servicio, el flujo unidireccional que facilite el lavado de manos con agua y jabón por parte de los estudiantes, garantizando el distanciamiento social a través de bandas dispuestas en el piso.

Una vez que los estudiantes hayan lavado sus manos, deben disponerse en una fila que cumpla con el distanciamiento social adecuado entre ellos e ingresar al comedor resguardando al máximo el contacto con el personal manipulador que entrega la alimentación.

Para ello se sugiere implementar los siguientes elementos:

– Demarcar un esquema de flujo unidireccional visible y destacado que evite el contacto físico entre las personas y favorezca el distanciamiento social mínimo de 1 metro al interior del comedor. Para eso, el establecimiento deberá disponer y señalar un punto de ingreso al comedor, otro de retiro de la alimentación, otro lugar donde se deben disponer los implementos utilizados y, por último, la salida del recinto.

– Cabe recordar que el máximo de capacidad del comedor o del lugar establecido para la alimentación está determinado por el cumplimiento del distanciamiento social entre los

estudiantes. Al culminar su alimentación, el estudiante deberá dirigirse a un punto definido por el establecimiento donde entregar la bandeja o los implementos utilizados.

– Para lograr una alimentación aún más segura, de ser posible, el establecimiento podrá generar separadores de espacio de alimentación. Su material debe ser lavable, de manera que también sean higienizados.

A continuación, se proporcionan los lineamientos:

1. Un miembro del equipo docente deberá estar en la entrada del comedor asegurando el distanciamiento entre los estudiantes y regulando la entrada al comedor, que los estudiantes estén formados en fila, y que mantengan la distancia social en todo momento.

Se sugiere que, desde el exterior del comedor hasta el punto de retiro de la alimentación, se marque con cinta en el suelo el lugar donde debe ubicarse y por donde puede transitar el estudiante. Acto seguido, el estudiante que encabece la fila debe acercarse al lugar otro de retiro de la alimentación (según el esquema de flujo definido previamente por el establecimiento), ya sea desayuno o almuerzo, el cual debe estar cubierto con una lámina de acrílico o algún tipo de plástico, dejando un espacio suficiente que permita la entrega de la bandeja con la alimentación. A continuación, el estudiante debe seguir el esquema de flujo establecido y debidamente señalado.

• Desayuno

El retiro del desayuno (vaso con leche saborizada, pan con acompañamiento o el alimento asignado para el día) debiera ocurrir de la siguiente manera: el estudiante que encabece la fila se acercará a la ventanilla por donde normalmente recibe el alimento.

• Almuerzo

Para disminuir cualquier tipo de contacto entre el personal manipulador y los estudiantes, en cualquiera de los formatos en que se entregue la alimentación, ésta vendrá servida en la bandeja. Los alimentos y bebestibles que habitualmente están disponibles para retiro de los estudiantes, de ahora en adelante serán entregados directamente en la bandeja. Por ejemplo, la ensalada ya no estará disponible en formato de salad bar, sino que será proporcionada en la bandeja por la manipuladora.

2. Habiendo recibido la alimentación, el estudiante se dirigirá a alguno de los puestos escogidos para comer. Sobre esto último, debe respetarse la distancia social entre cada puesto. Para garantizar que ocurra, se sugiere que antes de iniciar las tandas de alimentación, al igual que la ruta a recorrer, se marque con una cinta cuáles son los asientos permitidos. Otra alternativa, si es que el espacio lo

permite, es apilar las sillas que no vayan a utilizarse, de modo que sólo queden instaladas las utilizables para la

alimentación.

3. El alumno se dirigirá hasta la posición que ocupará, tomará asiento y sólo en ese momento podrá dejar la mascarilla. Una vez que el estudiante finalice su proceso de alimentación, debe colocarse nuevamente su mascarilla, dirigirse al lugar de disposición de los utensilios y, habiéndolos dejado, abandonará el lugar. Los profesores o asistentes de la educación deben supervisar que no se produzcan aglomeraciones en esta etapa, permitiendo tiempos de espera adecuados y cumpliendo con el distanciamiento social.

Definición de horarios

El establecimiento deberá definir la cantidad de turnos que necesita para alimentar a los estudiantes. De no disponer suficiente tiempo, se debiera evaluar la posibilidad de extender el horario de colación. De no disponer suficiente espacio, se debiese valorar la posibilidad de implementar una modalidad mixta (en comedor y sala de clases).

En el caso de que la alimentación se realice en la sala de clases, los horarios se deberán ajustar de forma tal que permita llevar a cabo correctamente la logística asociada al servicio, como ocurre con la preparación de la ración, el envasado, el transporte, su disposición en la sala de clase y su retiro, además de la higienización de la sala antes y después de comer.

Los horarios de alimentación deberán programarse de manera diferida, evitando aglomeraciones y considerando la capacidad del comedor según las disposiciones sanitarias, y los tiempos destinados a la higienización, a partir del cronograma establecido para la alimentación de los estudiantes.

Se recomienda que para el consumo de la comida existan al menos 20 a 30 minutos y, luego, de 10 a 15 minutos para la higienización del comedor. Los tiempos dependerán de los grupos - cursos que asista al comedor, así como el tamaño del éste.

Los horarios diferidos deberán coordinarse de tal forma que estén en un mismo turno los grupos o cursos que comparten recreos o patios durante el resto de la jornada, evitando el contacto entre grupos de alumnos que no tengan vínculo alguno durante la jornada escolar.

En aquellos cursos que, dado los horarios ajustados, deban alimentarse fuera de horario de recreo, el horario de recreo usual se utilizará para recuperar los módulos de clase perdidos. Se deberá coordinar con el equipo docente para hacerlo posible.



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 7

INSTRUCTIVO

RUTINA DE LAVADO DE MANOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL

1. Objetivo

Informar a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos con agua y jabón o mediante el uso de alcohol gel; así como las frecuencias recomendadas.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

3. Responsabilidad

Cormun

- Disponer de los medios necesarios para garantizar que las rutinas de lavado de manos se efectúen correctamente al interior del establecimiento educacional, entre ellos:
 - o Disponibilidad de puntos de lavado de manos al interior del establecimiento educacional (agua potable, jabón líquido y sistema de secado de manos, basurero).
 - o Disponibilidad de alcohol gel.
- Implementar rutinas de lavado de manos con jabón (duración 5 min) y uso de alcohol gel cada 2 – 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- Difundir a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos.
- Disponer de señalización de todos los puntos y su correcto lavado de manos al interior del establecimiento educacional.
- Difundir material informativo reforzando la importancia del lavado frecuente de manos.

Profesores

Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases. En específico reforzar la instrucción de: “lavado de manos en cada ingreso a la sala de clases”.

Asegurar el cumplimiento de rutinas de lavado de manos con jabón y uso de alcohol gel cada 2 – 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

Retroalimentar a la Dirección y quien corresponda sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

Personal de servicio de aseo

Asegurar que los baños disponen de jabón líquido y contar con imagen y señalización que refuerce el lavado de manos.

Asegurar que en cada sala de clases se cuente con solución de alcohol gel.

Alumnos

Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

4. Instrucciones

4.1.- INSTRUCCIONES ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuégate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

4.2.- INSTRUCCIONES ¿CÓMO HACER HIGIENE DE MANOS CORRECTAMENTE CON ALCOHOL GEL?

 Duración del proceso:
20-30 segundos



Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



Frotar las manos palma con palma



Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



Frotar palma con palma con dedos entrelazados



Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



Una vez secas, las manos están desinfectadas

IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar alcohol gel al 70%. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar **siempre las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos

4.3.- RECOMENDACIONES PARA EVITAR DERMATITIS DEBIDO AL LAVADO FRECUENTE DE MANOS

	<p>1 El jabón y el alcohol gel no deben ser usados al mismo tiempo</p>		<p>2 Evitar el uso de agua caliente, ya que la exposición repetida al agua caliente puede aumentar el riesgo de dermatitis. Preferir el uso de agua tibia</p>
	<p>3 En el lavado de manos, es necesario un enjuague y secado prolijo de las manos. Si quedan restos de jabón, a la larga podría provocar dermatitis</p>		<p>4 Utilizar cremas humectantes/hidratantes para las manos, que permitan reducir, en lo posible, las lesiones en la piel por el lavado frecuente de manos</p>

4.4.- IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS DE LAVADO DE MANOS Y PUNTOS CON DISPOSICIÓN DE ALCOHOL GEL.

El establecimiento educacional cuenta con áreas o puntos de lavado de manos en cada uno de los servicios higiénicos disponibles.

También se dispone de estaciones de alcohol gel, tales como salas de clases, salas de reuniones, ingreso/salida del establecimiento, entre otros.



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

N° 8

INSTRUCTIVO

**USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los servicios higiénicos del

establecimiento educacional, conforme las directrices sanitarias establecidas por MINEDUC y MINSAL.

2. Alcance

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

3. Responsabilidad

Cormun

- Establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de uso, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
- Definir encargados de velar el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos, especialmente en los horarios de mayor demanda, tales como recreos.
- Establecer el aforo por cada servicio higiénico, demarcar espacios de espera fuera de los baños, velando por que se haga uso de éstos acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.
- Implementar señalética que refuerce el cumplimiento de las medidas sanitarias, especialmente el lavado de manos.

Encargado de cumplimiento

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, tales como:
 - a) Aforo permitido
 - b) Refuerzo el uso de mascarilla en todo momento.
 - c) Lavado las manos al ingresar y salir del servicio higiénico.
 - d) Mantener la disciplina al interior del servicio higiénico.
 - e) Depositar los desechos en los respectivos basureros habilitados.
 - f) No permitir que los alumnos tomen agua directo de las llaves.
- Participar de las actividades de control de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
- Supervisar que los alumnos respeten las demarcaciones de ingreso y espera para ingresar al baño, respetando el distanciamiento físico de al menos 1 metro, evitando aglomeraciones especialmente durante los recreos.

Personal de servicio de aseo / auxiliar de servicio

- Asegurar que los baños dispongan de jabón líquido y papel de secado de manos.
- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional. y llevar un registro.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

Alumnos

- Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.
- Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los encargados de cumplimiento.

4. Instrucciones

4.1.- Instrucciones específicas

Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los servicios higiénico, se tomarán las siguientes medidas:

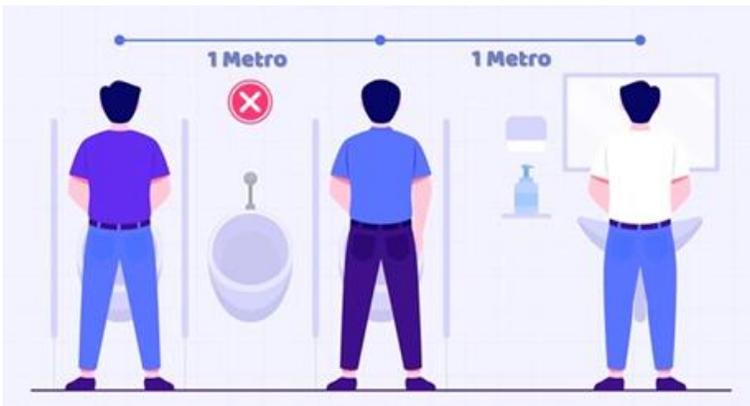
- Al igual que en todos los espacios, el baño cuenta con un aforo permitido, el cual debe ser respetado por los estudiantes.



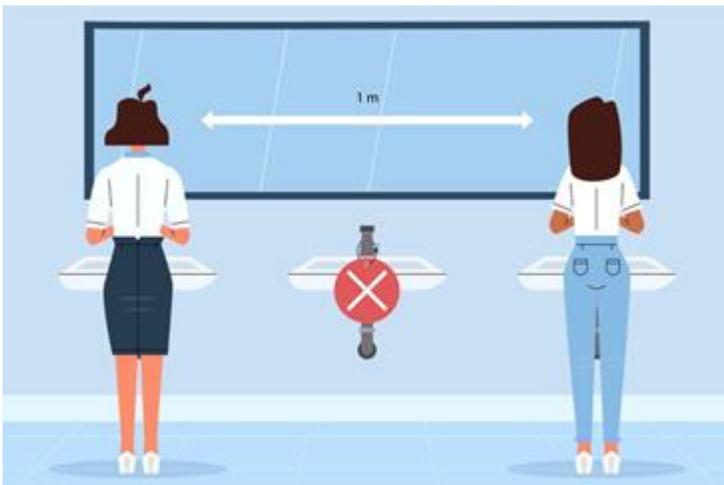
Ejemplo de señalética indicando aforo permitido

Ejemplo de señalética indicando aforo permitido

- Durante los recreos, momento en el que hay un mayor uso de los sanitarios, se establecerá a un encargado de velar por el cumplimiento de la norma (Asistente de la educación o inspector).
- Demarcación del espacio para el lavado de manos, con el fin de mantener el distanciamiento social dentro del baño.



Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en urinarios



Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en lavamanos



Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en urinario



LICEO SANTA CRUZ DE TRIANA

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Objetivo

- Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia COVID- 19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

2. alcance

- Este procedimiento debe ser aplicado en todas las áreas de trabajo de **CORMUN**, áreas de salud, educación, áreas administrativas y otras, además, áreas de servicios (camarín, comedores, baños, etc.), herramientas, equipos, maquinarias y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con los trabajadores.
- Junto con lo anterior, la aplicación de procedimientos específicos de acuerdo al área de trabajo.

3. responsabilidades

- Difundir a los trabajadores las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza, Desinfección Y Ventilación de Ambientes” generado por el Ministerio de Salud.
- Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del centro, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.
- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.

- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

4. requisitos de los trabajadores

- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:
 - o Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
 - o Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
 - o Uso de los elementos de protección personal.
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 11 días posteriores a su última exposición posible al virus.

5. descripción

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:
 - Pechera, delantales u overoles desechables o reutilizables.
 - Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.
 - Mascarilla, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.
- Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal.

5.2. DURANTE EL PROCESO

5.2.1. LIMPIEZA

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolvo o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.
- 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.
- La limpieza y desinfección también aplica al transporte de personas.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en el interior del recinto.

5.2.2. DESINFECCIÓN

DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES YA LIMPIADAS (ASPECTOS GENERALES)

- 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%.
- Cuando se utilicen los productos químicos para la limpieza, se realizará el proceso de ventilación, para esto se mantendrá 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 una vez finalizada la tarea.
- 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 sanitación del establecimiento completo.

DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES DURAS (NO POROSAS)

- Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:
 - Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
 - Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
 - Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
 - No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
 - Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Abra las ventanas y puertas existentes.
 - Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

SUPERFICIES SUAVES (POROSAS)

- Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:
 - Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
 - De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el

Instituto de Salud Pública (ISP).

ELECTRÓNICA

- Para dispositivos electrónicos como computadores, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

5.3. AL FINALIZAR EL PROCESO

5.3.1 RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:
 - Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
 - Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
 - Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
 - Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
 - No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.
- En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica

resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado

- En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), o D.S. N°148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

5.4 LIMPIEZA DE INSTALACIONES UTILIZADAS POR PERSONAS

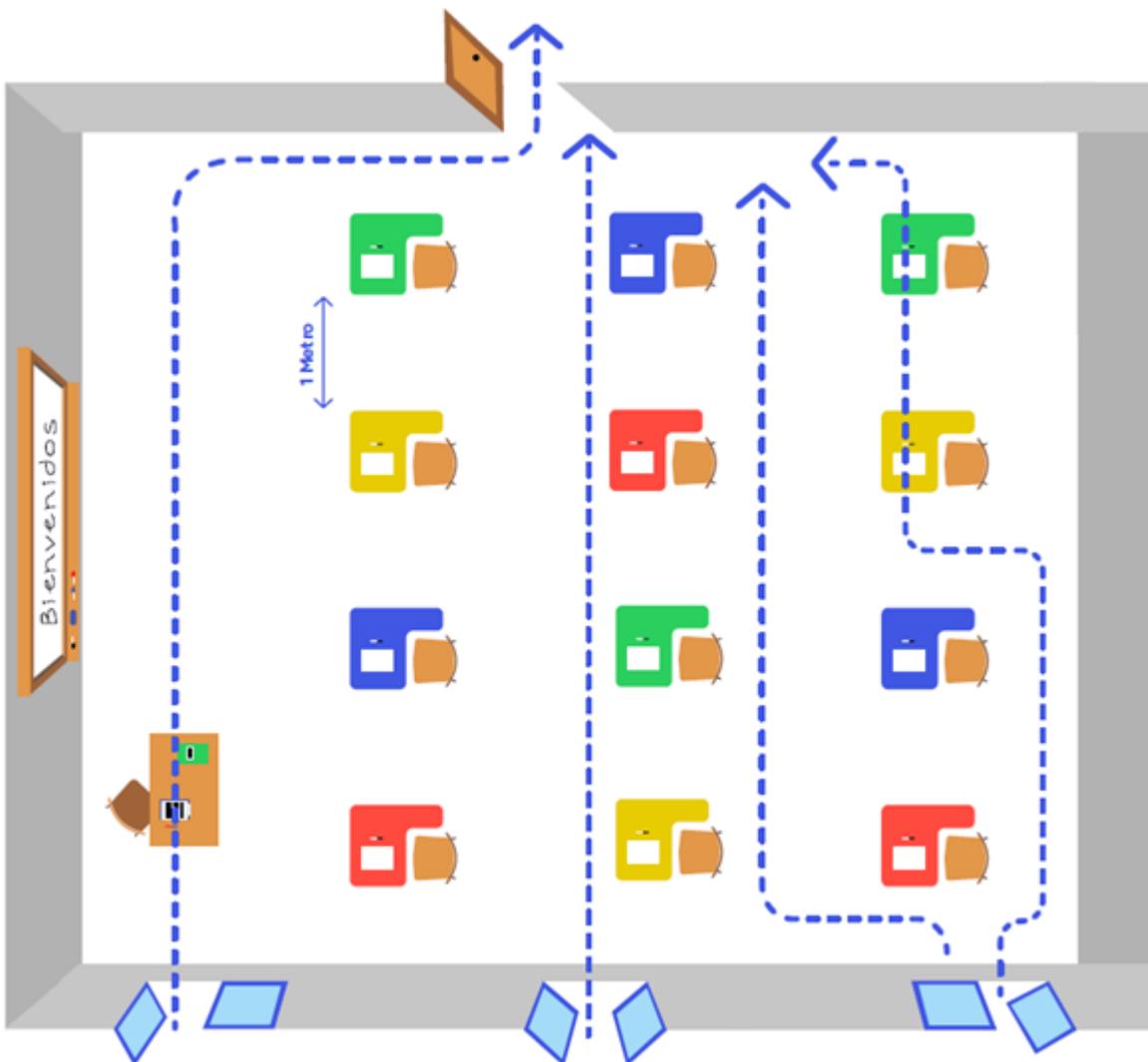
CONTAGIADAS (LIMPIEZA REACTIVA)

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; computadores, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

5.5 SOBRE LA VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.
- En caso de utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención.
- Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.
- Se debe llevar a cabo un registro de las condiciones de ventilación en todos los espacios cerrados del establecimiento.
- Aquellos que no cuenten con ventanas ni ventilación adecuada, deberán ser restringidos en su uso. De ser posible, se recomienda habilitar otros espacios al aire libre para la realización de clases, colaciones, y reuniones.

VENTILACIÓN CRUZADA Y CONTINUA DE LAS SALAS Y ESPACIOS COMUNES:



ANEXO 1

FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir, hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

La siguiente es ejemplo de cómo se debe realizar la dilución. Es importante tener el conocimiento que:

Solución al 0,5% = 5000 p.p.m.

Solución al 0,1% = 1000 p.p.m.

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

Ejemplo:

Solución comercial	Solución deseada	Preparar
Solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	20cc de cloro por cada litro de agua para preparar el desinfectante indicado

Se debe considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

ANEXO 2

PLAN DE RUTINA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Identificación de áreas del centro de trabajo	Frecuencia de limpieza	Frecuencia de desinfección	Frecuencia de ventilación	Frecuencia de retiro basura	Productos de limpieza y desinfección	EPP requeridos	Responsables de la ejecución
Dirección, oficinas y similares	Al inicio Media jornada Término de jornada	Al inicio Media jornada Término de jornada	Al inicio Media jornada Término de jornada	Término de cada jornada	Cloro, Alcohol al 70%	Guante, mascarilla, lente, pechera o cotona, zapato de seguridad	Personal auxiliar de aseo
Salas de clases, laboratorios	Al inicio Media jornada Término de jornada	Al inicio Media jornada Término de jornada	Al inicio Media jornada Término de jornada	Término de cada jornada	Cloro, Alcohol al 70%	Guante, mascarilla, lente, pechera o cotona, zapato de seguridad	Personal auxiliar de aseo
Baños, camarines y patios	Entre recreos y después de cada término de turno	Entre recreos y después de cada término de turno	Se realizará durante toda la jornada en lo posible	Término de cada jornada	Cloro, Alcohol al 70%	Guante, mascarilla, lente, pechera o cotona, zapato de seguridad	Personal auxiliar de aseo

