



**REGLAMENTO INTERNO  
LICEO POLIVALENTE ELVIRA BRADY  
MALDONADO 2022**



<b>RBD:</b>	10544-9
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Enseñanza Media Humanista-científica. Enseñanza Media Técnico-Profesional.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa
<b>N° de Cursos:</b>	24 cursos
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Municipal
<b>Sostenedor:</b>	Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo.
<b>Dirección:</b>	Bulnes 902
<b>Comuna:</b>	San Bernardo
<b>Teléfono:</b>	227965280
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:ebrady@corsaber.cl">ebrady@corsaber.cl</a>
<b>Directora:</b>	Lucia Benavente Gómez



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. ALCANCE.....	6
4. ENFOQUE.....	6
5. DEFINICIÓN.....	8
6. PRINCIPIOS.....	9
7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD .....	11
8. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	11
9. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....	22
10. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME .....	31
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS .....	34
12. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	30
13. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	37
14. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	53
15. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
16. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	85
17. VIGENCIA .....	88



## 1. INTRODUCCIÓN

El Liceo Polivalente Elvira Brady, es un establecimiento dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, Resolución exenta N° 974 del 01 de enero del año 1982 del Ministerio de Educación de Chile, que tiene como cobertura en los niveles de Enseñanza Media Humanístico-Científico y Enseñanza media Técnico Profesional, con especialidades.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno el que se compone de cuatro ejes: Reglamento higiene y seguridad, Reglamento de evaluación, Manual de convivencia y Reglamento de párvulos, PISE, que tienen como finalidad estructurar y normar el funcionamiento, también establece regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este Reglamento Interno se establecen los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os. Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias, procedimientos que resguarden el debido proceso, formas de evaluación, así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno debe ser revisado anualmente en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años, de acuerdo con el ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación. “Este Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados, además deberá ser informado y notificado a los apoderados para lo cual se entregará una copia al momento de la matrícula y/o primera reunión de apoderados”.

Este Reglamento Interno obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, tomando conocimiento desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, por tanto, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

## 2. MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.



5. Ley N° 18.620 Código del Trabajo.
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N° 20.248 Subvención Especial Preferencia (S.E.P).
8. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa (J.E.C.) y sus modificaciones
9. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 19.284 Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
14. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
15. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
16. Ley N° 20.191 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
17. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
18. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
19. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
20. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales Docentes de la Educación. Chile, 1991.
21. Ley N° 21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
22. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
24. Ley N° 21.128 Aula Segura.
25. Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
26. Ley N° 20.609 Zamudio.
27. Ley N° 12.927 Seguridad Interior del Estado.
28. Ley N° 20.501 Calidad y equidad de la educación.
29. Ley N° 19.628 Protección de la vida privada.
30. Ley N° 20.606 Alimentos Saludables.
31. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
32. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
33. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
34. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
35. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
36. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
37. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
38. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
39. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
40. Decreto N°256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
41. Decreto N° 112 Establece bases curriculares de 1° y 2° medio, MINEDUC, Chile 1999.
42. Decreto N° 83 Establece bases curriculares de 3° y 4° medio, MINEDUC, Chile 2001
43. Decreto N° 67 Establece normas de evaluación y promoción, MINEDUC, Chile 2018.
44. Decreto N° 2272, Establece convalidación de estudios, MINEDUC, Chile 2007.
45. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
46. Circular N°482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018



### **3. ALCANCE**

El presente Reglamento Interno está dirigido a todas y todos quienes componen la comunidad educativa del Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, es decir, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, profesionales de la educación, equipo directivo y padres, madres y apoderados del establecimiento.



#### **4. ENFOQUE**

El Reglamento Interno con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y al resguardo de derechos.

El presente modelo permite satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), con el fin de asegurar una educación de calidad entre los estudiantes pertenecientes al Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, así como el resguardo a la equidad del proceso escolar.



## 5. DEFINICIÓN



El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>1</sup>. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa esta integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales<sup>2</sup>.

El Reglamento Interno es un instrumento único aún cuando este compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

Por tanto, se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes, la Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Asistente de la Educación.

---

<sup>1</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la Republica



## 6. PRINCIPIOS<sup>2</sup>

El siguiente Reglamento Interno se adjunta a lo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, con el fin de respetar los principios que inspiran el sistema educativo. Entre los principios a considerar se observan los siguientes:

1. *Dignidad del ser humano*: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes<sup>3</sup>.
2. *Interés superior del niño, niña y adolescentes*: 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. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
3. *No discriminación arbitraria*: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, 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.
4. *Legalidad*: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
5. *Justo y racional procedimiento*: Se entenderá par procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar las antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

---

<sup>2</sup> Extracto de circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales básica y media con reconocimiento oficial del estado.

<sup>3</sup> Artículo 3°, letra n), Ley General de Educación.



6. *Proporcionalidad:* De conformidad a la normativa vigente, las infracciones de las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones<sup>4</sup>. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
7. *Transparencia:* Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa -de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.
8. *Participación:* Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>5</sup>.
9. *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 a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
10. *Responsabilidad:* La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>6</sup>, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

---

<sup>4</sup> En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

<sup>5</sup> Artículo 3, letra h), y artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.

<sup>6</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.



## 7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar actividades bajo el respeto mutuo y/o la tolerancia; los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes que se fundan en el desarrollo de un ambiente sano, recibiendo una formación integral necesaria para construirlo.

En caso de la carencia de los derechos el establecimiento entrega la posibilidad de llegar a espacios de reflexión, donde la persona afectada podrá reclamar, denunciar y/o apelar y, serán escuchadas sus necesidades resguardando los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.

En caso del no cumplimiento de los deberes, el establecimiento aplicará una sanción que debe ser revisada en el punto de faltas y abordajes disciplinarios, debiendo colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos manifestados.

### ESTUDIANTES:

DERECHOS DE ESTUDIANTES	DERECHOS DE ESTUDIANTES	COMPROMISOS DE ESTUDIANTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. Universal, Constitución, LGE, Ley de Inclusión.</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física y moral. LGE.</li> <li>● Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. LGE.</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. D° del Niño/a.</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. D. Universal, D° del Niño/a, Constitución.</li> <li>● Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. LGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. LGE.</li> <li>● Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. LGE.</li> <li>● Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</li> <li>● Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.</li> <li>● Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</li> <li>● Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. LGE.</li> <li>● Debe cuidar la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poner atención en la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio.</li> <li>● Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Generar preguntas y opiniones en el desarrollo de la clase.</li> <li>● Entregar firmada la autorización en salidas pedagógicas.</li> <li>● Respetar las normas del establecimiento.</li> <li>● Tener autocuidado.</li> <li>● Mantener orden y silencio cuando sea solicitado.</li> <li>● Respetar los horarios de ingreso, salida y recreos.</li> <li>● Fomentar la sana convivencia.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. D. Universal, Constitución, LGE.</li><li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión.</li><li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. D. Universal, Constitución.</li><li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. Ley Transparencia.</li><li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. D. Universal, Constitución, LGE.</li><li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución.</li><li>● Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución.</li><li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. D. Universal.</li><li>● Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. LGE.</li><li>● Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. L. Inclusión.</li><li>● Derecho a la protección de la salud. Constitución.</li><li>● Derecho a ser beneficiario del seguro</li></ul>	<p>infraestructura del establecimiento educacional. LGE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. LGE.</li><li>● Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.</li><li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. LGE.</li><li>● Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.</li><li>● Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.</li></ul>	
---	---	--



<p>de accidentes escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Derecho a la seguridad social becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios. Constitución.</li><li>● Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. LGE.</li><li>● Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. LGE.</li><li>● Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. Reglamento de Evaluación.</li><li>● Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. LGE.</li></ul> <p>Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.</li></ul>		
--	--	--



## APODERADOS:



DERECHOS DE LOS APODERADOS	DEBERES DE LOS APODERADOS	COMPROMISOS DE LOS APODERADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>• Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>• Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</li> <li>• Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).</li> <li>• Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</li> <li>• Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>• Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>• Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal).</li> <li>• Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>• Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>• Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>• Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.</li> <li>• Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>• Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>• Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</li> <li>• Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</li> <li>• Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.</li> <li>• Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.</li> <li>• Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante las reuniones de apoderados.</li> <li>• Tener una actitud respetuosa en todas las instancias del establecimiento.</li> <li>• Leer, firmar y respetar las comunicaciones enviadas.</li> <li>• Apoyar a su pupilo en las actividades que se requieran.</li> <li>• Tener una actitud proactiva dentro del establecimiento.</li> <li>• Tener un trato deferente con todos los funcionarios del establecimiento.</li> </ul>



<p>Universal, Constitución).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>• Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>• Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> </ul>	<p>pupilo/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> </ul>	
--	--	--

### DOCENTES:

DERECHOS DE DOCENTES	DEBERES DE DOCENTES	COMPROMISO DE LOS DOCENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</li> <li>• Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>• Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a la autonomía en estrategias en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).</li> <li>• Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>• Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</li> <li>• Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>• Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral)</li> <li>• Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).</li> <li>• Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).</li> <li>• Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).</li> <li>• Debe evaluarse periódicamente. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad.</li> <li>• Establecer normas claras de acuerdo al Reglamento interno.</li> <li>• Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante en el aula.</li> <li>• Cumplir con las fechas y plazos establecidos.</li> <li>• Ser facilitador en el proceso aprendizaje.</li> <li>• Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación.</li> <li>• Motivar en todo momento la participación del estudiante.</li> <li>• Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad.</li> </ul>



<p>imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).</li><li>• Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).</li><li>• Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).</li><li>• Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li><li>• Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)</li><li>• Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).</li><li>• Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li><li>• Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).</li><li>• Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li><li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li><li>• Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li><li>• Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento</li><li>• Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada.</li><li>• Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por dirección.</li><li>• Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de</li></ul>	
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> <li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la seguridad social. (Constitución).</li> <li>● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</li> </ul>	<p>materias y calificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.</li> <li>● Asistir a las capacitaciones pertinentes al plan de desarrollo profesional docente.</li> </ul>	
--	--	--

### EQUIPO DIRECTIVO:

DERECHOS DE DIRECTIVOS	DEBERES DE DIRECTIVOS	COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</li> <li>● Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</li> <li>● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>● Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</li> <li>● Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</li> <li>● Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un trato cordial con toda la comunidad educativa.</li> <li>● Fomentar la sana convivencia entre toda la comunidad educativa.</li> <li>● Fortalecer el Proyecto Educativo.</li> <li>● Estar atento para apoyar a los actores de la comunidad educativa en las solicitudes que presenten al equipo Directivo.</li> <li>● Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.</li> </ul>



<p>arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li><li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li><li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li><li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li><li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li><li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li><li>● Derecho a un debido proceso y defensa.</li><li>● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</li><li>● Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.</li></ul>	<p>Docente).</p> <p>Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</li><li>● Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</li><li>● Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</li><li>● Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</li><li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li><li>● Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</li><li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li><li>● Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</li><li>● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.</li> </ul>	
--	--	--

### ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	COMPROMISOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).</li> <li>• Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>• Derecho a proponer las iniciativas que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>• Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>• Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</li> <li>• Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE.)</li> <li>• Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</li> <li>• Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li> <li>• Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un trato cordial y amable.</li> <li>• Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos.</li> <li>• Estar atentas y atentos a situaciones de emergencia.</li> <li>• Prestar apoyo al cuerpo docente cuando estos lo requieran.</li> <li>• Mantener un monitoreo constante en los distintos espacios de la comunidad educativa.</li> <li>• Mantener una actitud positiva y tener buena disposición a la comunidad educativa.</li> </ul>



<p>estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li><li>• Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li><li>• Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li><li>• Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li><li>• Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li><li>• Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li><li>• Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</li></ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</li><li>• Derecho a la seguridad social. (Constitución).</li><li>• Derecho de sindicarse en los</li><li>• casos y forma que señale la ley. (Constitución).</li></ul>		
---	--	--



## 8. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 8.1. NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES.

<b>JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA MEDIA CIENTIFICO HUMANISTA Y TÉCNICO PROFESIONAL.</b>			
<b>Lunes y martes</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	08:00		17:05
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De: 9:30	Hasta: 9:50
	<b>2</b>	De: 11:20	Hasta: 11:40
	<b>3</b>	De: 15:20	Hasta: 15:30
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De: 13:00		Hasta: 13:45
<b>Miércoles y jueves</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	08:00		17:05
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De: 9:30	Hasta: 9:50
	<b>2</b>	De: 11:20	Hasta: 11:40
	<b>3</b>	De: 15:20	Hasta: 15:30
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De: 13:00		Hasta: 13:45
<b>Viernes</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	08:00		13:00
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De: 9:30	Hasta: 9:50
	<b>2</b>	De: 11:20	Hasta: 11:40
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De: 13:00		Hasta: 13:45



## **8.2. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **a) Permisos administrativos.**

Todo funcionario del establecimiento podrá solicitar permiso administrativo, el cual será tramitado desde inspección general con 48 horas de anticipación, teniendo éste la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente y código del trabajo, velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa, debe contener firma de Inspección General y Dirección.

El funcionario que solicita permiso administrativo deberá entregar material de su asignatura a Unidad Técnica Pedagógica, para la atención de los estudiantes, si el docente no entrega dicho material se negará el permiso.

Los días y horas de ausencias por circunstancias graves, imprevistas o temas médicos deben ser informados a primera hora de la mañana a Dirección vía telefónica, no siendo válido ningún otro medio de justificación, en caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

### **b) Sanciones y Amonestaciones.**

La infracción a la norma del presente Reglamento Interno da derecho a la directora a sancionar al personal que hubiese incurrido en una falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal, amonestación verbal y escrita y notificación al sostenedor, siendo el término del contrato de trabajo una decisión que depende de este y sancionada por el representante legal en conformidad con el sistema establecido por la legislación vigente.

- Posibilidad de Mejora (amonestación verbal): conversación formal y reflexiva realizada por el jefe directo, en torno a la falta cometida, generando por escrito acuerdos y compromisos.
- Amonestación verbal y escrita: Consistirá en una conversación privada con el jefe directo del establecimiento, quedando constancia de esta en el registro personal de entrevistas de dirección.
- Notificación al sostenedor: Consiste en una observación escrita, cuya copia será enviada al sostenedor cuando el funcionario persista en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física, psicológica o moral de sus pares y/o estudiantes o afecte el prestigio o clima organizacional del establecimiento.

Se considera falta grave según artículo 76 Ley 20.529 constitutiva de multa, “no entregar y registrar información solicitada por el Ministerio de Educación, Agencia de Calidad o Superintendencia” el no cumplimiento de esto derivará en una amonestación verbal y escrita por Inspección General y/o Dirección del Establecimiento.

### **c) Obligaciones del Establecimiento.**

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:



- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, Corporación de Educación y Salud y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno a inspección general y dirección o superior directo, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener una adecuada presentación personal acorde a las funciones propias del establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas diferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los estudiantes normas básicas de convivencia, hábitos, disciplina e higiene.

#### **d) Prohibiciones Generales del Establecimiento.**

- Ausentarse sin causa justificada.
- Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo con el horario establecido.
- Efectuar comercio sin autorización dentro del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Fumar tabaco en cigarro, pipa o similar al interior del establecimiento educacional.
- Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a cualquier funcionario de la comunidad educativa, instalaciones o bienes.
- Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en control de registro de asistencia diaria de los estudiantes; libro de registros, libro de firmas u otros, que afecten o incidan en el cobro de subvención mensual del establecimiento o la aplicación de multas a la Corporación.
- Castigar, maltratar, golpear, ridiculizar a los estudiantes en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.
- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Permanecer en el establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, impresoras, material didáctico u otros implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados
- Revelar información confidencial del liceo.
- Cometer cualquier acto de deslealtad con la institución o denostación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incurrir en conductas que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.



**e) Calendario Escolar y Suspensión de Clases.**

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de comunicación escrita. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

**f). Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante en el libro de clases, aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General o algún profesional del establecimiento. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique el retiro. Padre, Madre y/o apoderado tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante, previa confirmación al apoderado.

**g). Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc).

**h). Trabajo en Aula.**



El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo los estudiantes antes del retiro de la sala de clases dejar su silla sobre la mesa.

#### **i). Clases de Religión.**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

#### **j). Clases de Educación Física.**

Todos los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo azul y polera institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada oportunamente por el apoderado de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal.



En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

#### **k). Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Unidad Técnico-Pedagógica.
  - d) Orientadora.
  - e) Directora.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a Jefe/a.
  - b) Inspector/as.
  - c) Dupla Psicosocial.
  - d) Encargado de Convivencia Escolar.
  - e) Inspector/a General.
  - f) Directora.
- En el caso de los docentes y asistentes de la educación el conducto regular se inicia entre pares, si no se logran resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a las siguientes instancias.
  - a) Inspector/a General.

Directora.

- **Registro de información sobre estudiantes, (Hoja de vida y Ficha de intervención, bitácora departamentos):** Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas por escrito, estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor, deberá estar escrito de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y



nombre de otras personas involucradas.



El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **i). Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.**

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

#### **m). Servicio de Alimentación.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **n). Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

#### **ñ). Portería.**

El establecimiento implementará al ingreso el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento.

Habrará un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita, en el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará reglamento interno.



La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde Inspectoría General y deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentra en portería.

#### **o). Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividades extraprogramáticas toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de la actividad.

#### **p). Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a, Padres, madres y/o apoderados.

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

#### **q). Estrategias de Prevención.**

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

##### **a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.



- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.



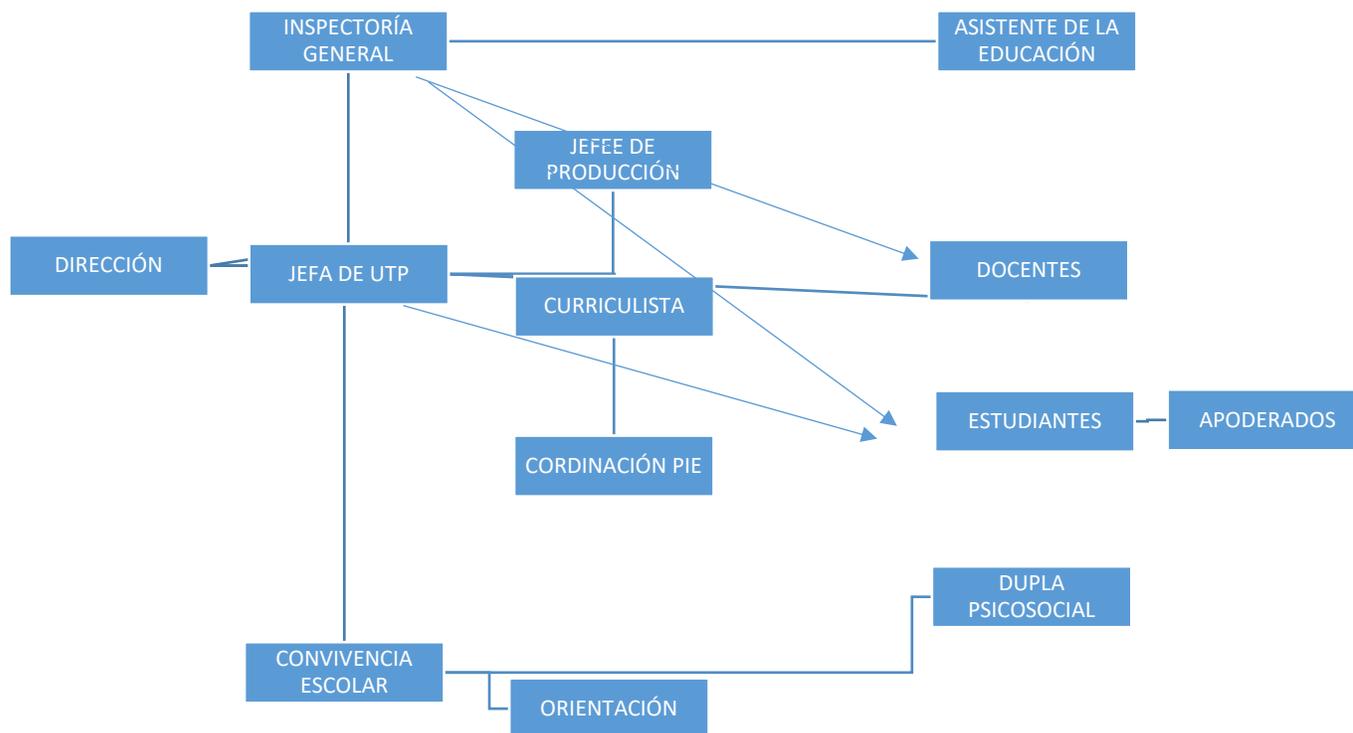
**b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

**c. Prevención de Agresiones Sexuales.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

### 8.3. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



### 8.4. ROLES Y FUNCIONES

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral y afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad Elvira Brady está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de la educación y directivos.

#### a) Director/a.

Persona que realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional, siendo su responsabilidad la dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación, sus funciones son:

- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.



- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal.
- Propone la estructura técnico-pedagógica del establecimiento.
- Resuelve las solicitudes de permiso por sí mismo o delegación.
- Recibe reclamos y denuncias escritas contra cualquier funcionario de la educación sometiéndose a debido proceso.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

#### **b) Inspector/a General.**

Son Docentes Directivos, encargados del apoyo operativo, salvaguardando las mejores condiciones de orden, disciplina, bienestar y convivencia escolar, entre los estudiantes, docentes y apoderados.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Conocer y resolver horarios de cursos, ausencias de docentes, cursos sin docentes, o cualquier imprevisto de la sala de clases.
- Programar mensualmente el horario de los rondines.
- Asignar y supervisar funciones de inspectores de patio.
- Controlar y llevar registro de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
- Controlar el cumplimiento del horario de aula.
- Mantener al día Plataforma SIGE, estadística subvención y normativa vigente.
- Realizar junto al equipo directivo la evaluación anual de desempeño de los asistentes de la educación.



- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Crear, coordinar y asesorar el plan de seguridad escolar del Establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

**c) Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).**

Es el Docente, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. junto al resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y PME y proponerlos a dirección y al consejo de profesores para su aprobación, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Asesorar al director en la organización del Currículo.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingente a su función.
- Delegar en orientación aspectos pedagógicos y de asistencia.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguran, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Supervisa libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Reemplazar a docentes en la cobertura de curso cuando no se encuentre funcionario Docente disponible.

**d). Curriculista.**

Es el Docente con estudios en curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del Currículo Formal del Establecimiento Educativo, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones serán:

- Velar por los adecuados logros de los objetivos de resultados establecidos en todas las tácticas conducentes a satisfactorios aprendizajes pertinentes y significativos, con especial énfasis en el adecuado logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios, en el marco de las normas vigentes.



- Asesorar el proceso de elaboración y aplicación de las tácticas curriculares del establecimiento educacional, con estricta observancia de la concepción y el enfoque curricular adoptados en el P.E.I.
- Colaborar en la organización escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y estimular las innovaciones curriculares en las clases, en el marco del P.E.I., con el propósito de lograr los más elevados niveles de aprendizaje y desarrollo personal que sea posible de acuerdo con la realidad concreta de los alumnos. - Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Apoyar y estimular las tácticas de transversalidad (Perfil del alumno), insertas en todos los procesos curriculares.
- Orientar su conducta en el marco de los Roles asignados en el P.E.I.
- Participar en todas las fases del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.

#### **e) Encargado/a Convivencia Escolar.**

Es el funcionario que debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer estrategias al interior del establecimiento, para fomentar un clima favorable y de sana convivencia, sus funciones son:

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una de ellas.
- Realiza gestión efectiva con redes externas.
- Lidera la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo de Convivencia.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de la comunidad educativa con una mirada inclusiva.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

#### **f) Profesor/a Jefe/a.**

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica, de orientación de curso, sea que imparta o no todas las asignaturas, así también como de asesorar a los padres y apoderados en el



ejercicio de sus funciones y roles, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderados/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en los niveles de logros de los objetivos fundamentales y contenidos.
- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materia de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personal de los estudiantes.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Cumplir normas organizaciones y funcionales de Dirección y UTP en materia de planificación, evaluación, orientación y colaboración.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión del PEI.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

#### **g) Coordinador T.P.**

El Docente Coordinador Técnico-Profesional, es la persona responsable de organizar y monitorear las actividades insertas en la formación de los estudiantes en la modalidad Técnico-Profesional, concretándolo en gestionar, canalizar sus funciones son:

- Velar por el desarrollo y el cumplimiento de los programas de la Educación Técnico Profesional.
- Apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje previstos en el Proyecto Educativo a través de las actividades de la Educación Técnico Profesional.
- Generar las acciones para conseguir recursos materiales, equipos, instalaciones y mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento Educativo, los cuales constituyan elementos para mejorar el trabajo de las diferentes actividades de la Educación Técnico Profesional.
- Cautelar el buen clima y la convivencia organizacional favoreciendo la motivación y el compromiso de los Docentes y Especialistas encargados de la Educación Técnico Profesional.
- Informar periódicamente a U.T.P. y Dirección del Establecimiento de las actividades de la Educación Técnico- Profesional.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en el área de la Educación Técnico- Profesional.
- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades de la educación Técnico Profesional.
- Representar al Colegio en su calidad de Coordinador de la TP en reuniones del área y cuando se



lo solicite la Dirección del Establecimiento.

#### **h) Docente de Asignatura.**

Es el profesor responsable de la marcha pedagógica, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas específicas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Se hacen parte de los roles y funciones las funciones del docente jefe.

#### **i) Orientador/a.**

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, las tácticas del PEI y del PME vinculadas con orientación, salud mental y atender problemas de grupo o individual, sus funciones son:

- Proponer en conjunto con U.T.P y el encargado de Convivencia las acciones de gestión anual en las áreas de orientación, salud mental, desarrollo y crecimiento personal coordinando su ejecución y evaluación.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una.
- Velar por la constante presencia del perfil del alumno (transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Confeccionar tabla de reunión de apoderados y material con breve taller.
- Asesorar a los docentes entregándole lineamientos en relación a la planificación de unidades y temas a tratar proporcionándoles material de apoyo para el desarrollo de su labor según pedidos y necesidad.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los estudiantes estén al día y bien llevado.
- Llevar un registro de las derivaciones realizadas.
- Coordinar la entrega de informes (Conners) entre docentes y apoderados.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos en el marco de una familia educadora.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI y PME y PADEM.

#### **j) Secretario/a.**

Es funcionaria de confianza y apoyo a Dirección, encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantenimiento de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.



- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios, docentes, asistentes de la educación, y demás funcionarios.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia, circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, curriculum, etc. Con conocimiento de su jefe directo.

#### **k) Dupla Psicosocial.**

La dupla Psicosocial está compuesta por un/a Asistente social y un psicólogo/a ambos son parte del equipo de convivencia escolar, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejecutar el plan de gestión de convivencia escolar de acuerdo a su responsabilidad.
- Realizar entrevistas psicosociales con estudiantes, apoderados o adulto responsable.
- Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
- Realizar seguimientos niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias reiteradas, problemas familiares).
- Intervenciones grupales (talleres) con estudiantes según necesidades pesquisadas.
- Apoyar a equipo directivo – docente – asistente de la educación y/u otro profesional, sobre temáticas atingentes a cada departamento de la comunidad escolar.
- Llevar registro de las acciones realizadas.
- Llevar registro individual de los estudiantes atendidos.

#### **l) Coordinador de Educación Extraescolar (EDEX).**

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal o actividades extraprogramáticas.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Solicita a los encargados de las diferentes disciplinas el plan anual de trabajo, los informes mensuales y el registro del control mensual de asistencia en el marco de la LEY SEP, haciendo entrega a Dirección de estos documentos dentro de los primeros cinco días del mes para su envío al sostenedor.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para reconocimientos.
- Organiza la jornada de premiación de los mejores compañeros de cada curso y del



establecimiento en el marco de la celebración de la semana del niño en coordinación con la orientadora y los clubes rotarios de San Bernardo.

Consensuar los criterios de selección de los estudiantes y realizar el registro de los nombres.

#### **m) Coordinador de Equipo de Integración (PIE)**

Profesional responsable especialista, que debe velar por la planificación, ejecución y evaluación del proyecto de integración del establecimiento educacional, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Presentación de un plan de trabajo, estableciendo metas de logro anual, que contemple cobertura de estudiante, horas de atención de los integrantes del equipo, cronograma de trabajo y fechas de evaluaciones.
- Coordinación con el encargado comunal de PIE, para la incorporación de estudiantes en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Coordinación con equipo de gestión para informar y evaluar desempeño del equipo multidisciplinario, como seguimiento de casos atendidos y/o posible derivación.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas frente a las dificultades de aprendizaje.
- Elaboración de pauta de observación de acompañamiento de aula de los integrantes del equipo, retroalimentación pertinente.
- Actualización de normativa y material didáctico vigente relativo al proyecto y discutido periódicamente con el equipo.

#### **n) Profesionales PIE y Educadores Diferenciales.**

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadoras de Diferencial, Psicopedagogas) necesarias para la atención de alumnos FIL, DI, DEA, TEA, TEL, TDA, a través de los procesos de diagnóstico y atención anual, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Detectar a través del diagnóstico a los estudiantes con necesidades educativas especiales
- Mantener la documentación de los estudiantes en tratamiento al día.
- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de estudiantes en la plataforma y
- Resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Planificar el trabajo a realizar con los estudiantes de acuerdo a las NEE detectadas. (ajustes curriculares).
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus estudiantes.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesarios.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicarles a los docentes.
- Registrar en los leccionarios las actividades realizadas.
- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los



estudiantes atendidos.

- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión pedagógicas.

#### **ñ) Coordinador (a) de Enlace.**

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión.

#### **o) Encargado (a) de Enlace.**

Es el funcionario que entrega soporte a las salas de enlace y laboratorios de especialidades, resguardando la ejecución de clases en ese espacio educativo, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa, (docentes, administrativos, estudiantes, asistentes de la educación) en la realización de actividades con apoyo de informática.
- Colaborar con el coordinador de Enlace a organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la mantención al día de una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario de laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la difusión de actividades propias de este departamento.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa, las mantenciones de los equipos.
- Sólo el técnico informático está autorizado a intervenir los equipos tics, avisando oportunamente a su coordinador y/o jefe directo.
- Evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa conecte aparatos móviles en la sala de Enlace, solo se permitirán pendrive para uso pedagógico.
- Supervisar que al término del trabajo dejar computador apagado y ordenados.
- Facilitar e instalar equipos tecnológicos en salas de clases o reuniones de la comunidad



educativa.

#### **p) Coordinador del CRA.**

Es la persona coordinadora a cargo de canalizar la información, incluyendo medios didácticos, audiovisuales actualizados para apoyar a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos, entre otros.
- Dar uso de la biblioteca con el fin de aplicar un programa de apoyo a la lectoescritura y además reforzar las asignaturas del plan de estudios.
- Incentivar al estudiante el uso de la biblioteca como una ayuda pedagógica.
- Fomentar la lectura, la investigación y el pensamiento reflexivo de los estudiantes.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que son de su responsabilidad.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del C.R.A
- Confeccionar plan anual de trabajo para ser presentado a UTP.
- Confeccionar y respetar el horario de la Bibliocra.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento estadístico del CRA a UTP.
- Gestionar y distribuir bibliotecas de aula.

#### **q) Encargado (a) del CRA.**

Es la persona encargada de colaborar en la canalización de la información apoyando a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles
- Mantener un horario permanente de atención de usuarios para toda la comunidad educativa.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Llevar un registro de los usuarios a través de una ficha personal y el uso de “Carnet de Biblioteca”.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.



- Llevar bitácora con registro de visitas y préstamos de libros, material didáctico y audiovisual.
- Hacer mantención física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Generar espacios de lectura, cuentos, películas, en recreos y horario de almuerzo.
- Premiar el mejor comportamiento por curso, (viendo película de interés).
- Resguardar bibliotecas de aulas.

#### **r) Inspectores/as de Patio.**

Es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informar a Inspectoría General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confía.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes llevando un registro ordenado de los mismos.
- Acoger las derivaciones provenientes de los profesores por indisciplina en el aula y gestionar el procedimiento de acuerdo a lo señalado para cada caso en el reglamento de convivencia escolar.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares solicitar en Inspectoría redistribuir las funciones ente los presentes.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.

#### **s) Auxiliares de Aseo.**

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias entre otros, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.



- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Controlar y resguardar la mantención de los servicios higiénicos durante los recreos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Instalar y desinstalar mobiliario y decoración antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.

#### **t) Rondines.**

El rondín tendrá como principal función velar por la seguridad de todas las dependencias del establecimiento, debiendo controlar el ingreso de personas ajenas al personal, además cumplirá los oficios que la Dirección determine, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la mantención y el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.
- Responsabilizarse del material e implementos que se le entregan a su cargo (palas, chuzos, mangueras, carretillas, tijeras de podar, escobas, etc.).
- Revisar en conjunto con el auxiliar que entrega cada dependencia al Recepcionar su turno.
- Estampar firma de conformidad al recibir su turno.
- Mantener al día la bitácora de turno sin intervenir ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.
- Acudir a las citaciones en las cuales se requiera su presencia y que sean consecuencia de la función que desempeña, proveniente de sus jefaturas directas, corporativas o judiciales.
- Dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de cualquier situación anómala que perciba durante el cumplimiento de su turno.

### **8.5. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.**

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono fijo y/o móvil, dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una



relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia son: llamados telefónicos, correos electrónicos y/o redes sociales.
- **Reuniones de madres, padres y apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/as. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los/as apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderado:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al/la apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser enviadas por escrito y llamado telefónico, realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

\*En el caso de que algún/a apoderada/o amenace, menoscabe, adúltere cargos o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá a solicitar el cambio de apoderada/o\*.



## 9. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### 9.1. Proceso de Admisión y Matrícula.

#### Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando fotocopia carnet de identidad para los estudiantes antiguos, y los nuevos Certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles, según sistema SAE.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo) definidos por el Ministerio:

- Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- Tener hermano/a en el establecimiento.
- Orden de llegada.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

En el momento de la matrícula, las y los apoderados/as, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio, mientras que los estudiantes reprobados verán condicionada su matrícula a la existencia de una vacante disponible en el curso respectivo. En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

## 10. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

HOMBRE	MUJER
• Pantalón gris	• Falda azul marino
• Polera roja con insignia	• Polera roja con insignia
• Zapatos o zapatillas	• Zapatos o zapatillas



<ul style="list-style-type: none"><li>● Parka, Polerón o chaleco azul marino–gris, rojo o negro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Parka, polerón o chaleco azul marino, gris, rojo o negro.</li></ul>
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Pantalón azul</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pantalón azul</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Polera roja o blanca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Polera roja o blanca</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Polerón azul marino</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Polerón azul marino</li></ul>
<b>TALLER DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA</b>	
Blusa larga celeste Jacinto	
Pantalón recto celeste Jacinto	
Chaqueta de polar con o sin gorro celeste.	
Zapatos o zapatilla de cuero blanco, cerrado sin adornos de color ni perforaciones, calcetines blancos o celestes sin diseños.	
<b>TALLER DE GASTRONOMIA</b>	
Chaqueta de cocina cruzada, sin ribetes con botones blanco, nombre e insignia bordada en azul.	
Pañuelo blanco.	
Mandil con las iniciales del estudiante bordadas en azul marino.	
Pantalón pie de pollo a la cintura y holgado con basta sobre la suela del zapato.	
Zapato negro de cuero grueso que cubra la totalidad del pie, (como medida de seguridad)	
Gorro champiñón idealmente con velcro.	



Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y formalidad o semi-formalidad según el cargo.



## **11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL A SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **11.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) FUNDAMENTO:**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a la unidad educativa Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, perteneciente a la Corporación Municipal de Educación y Salud, de San Bernardo. Mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinado a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Sobre todo, en nuestro país, tan vulnerable geográficamente, estando expuestos a sismos, terremotos, actividades volcánicas, tsunamis, incendios forestales, etc.

Su marco legal está regulado según Resolución N° 51 del 04 de enero de 2001. Además de la ley 16.744 que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y Decreto Supremo 313 que incluye a los estudiantes en el seguro de accidentes.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales estamos expuestos como comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación y lograr que nuestros estudiantes sean personas responsables, honradas y respetuosas, tanto para sí mismos como para la comunidad plena.

¿Por qué este Plan es Integral?

- Porque aborda la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa.
- Porque facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno de la unidad educativa, y fomenta la cultura que debe tener al estar en otro espacio geográfico.
- Porque integra a directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes.
- Porque proporciona la relación permanente con organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.

### **ANTECEDENTES GENERALES**

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Fecha de actualización.</b>
<b>2018</b>	<b>Diciembre 2020</b>	<b>Marzo 2021</b>
<b>Región</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comuna</b>
Metropolitana	Del Maipo	San Bernardo



<b>Nombre de Establecimiento</b>	Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado
<b>Modalidad</b>	Diurna
<b>Niveles</b>	Enseñanza Media
<b>Modalidades</b>	Humanístico Científica y Técnico Profesional
<b>Dirección</b>	Bulnes 902
<b>Sostenedor</b>	Corporación de Educación y Salud de San Bernardo
<b>Nombre de la Directora</b>	Sra. Lucia Benavente Gomez.
<b>Nombre Coordinador de Seguridad Escolar</b>	Sr. Rodrigo Bravo Matamala
<b>RBD</b>	10544-9
<b>WEB</b>	<a href="mailto:Ebrady@corsaber.cl">Ebrady@corsaber.cl</a>
<b>Teléfono</b>	22 7965283 22 7965280

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre de la directora: Sra. Lucia Benavente Gómez.
Coordinador de Seguridad Escolar: Sr. Rodrigo Bravo Matamala
Fecha de Constitución: Marzo 2021

## EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es misión del Comité de Seguridad Escolar:” Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas”.

Líneas Fundamentales de Acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyectan su acción a toda la comunidad educativa.



El comité de seguridad escolar del Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado para el año 2021, está integrado por las siguientes personas:

Directora	Lucia Benavente Gómez. Teresa Lira Kornfeld
Inspectores Generales	Rodrigo Bravo Matamala
Representantes	Docentes Directivos
Cargo	Docentes
Funciones	Tienen bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de todas las dependencias, ya que son las personas que tiene a cargo el Liceo.

Inspector General: Docentes	Rodrigo Bravo Matamala Teresa Lira Kornfeld
Representante	Docentes
Cargo	Comité de Seguridad escolar
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>● Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia evaluando con la autoridad de Dirección para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.</li><li>● Mantendrán un catastro del personal que por motivos personales actúan en forma diferente ante una situación de emergencia</li><li>● Definirán en función de la Emergencia, la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento.</li><li>● Coordinarán a Profesores, Inspectores y asistentes de la educación para enfrentar la emergencia.</li><li>● Activarán la alarma de emergencia (alarma sonora), y la Sirena de evacuación.</li><li>● Mantendrán informada a la directora, e Inspectores Generales sobre los acontecimientos.</li><li>● Detectar zonas de riesgo para estudiantes, y personal en general, tales como (puertas, ventanas, pisos, pasillos, escalas, pasillos)</li><li>● Preparan a los estudiantes, docentes y asistentes de educación para la evacuación.</li><li>● Dada la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos, docentes y personal en general.</li><li>● Tranquilizarán y actuarán con criterio ante la emergencia.</li><li>● Designarán labores para el traslado de personas con problemas físicos para desplazarse.</li><li>● Verificarán que no queden personas rezagadas, en laboratorios, talleres, salas de clases u oficinas.</li><li>● De acuerdo a las instrucciones guiarán a los alumnos, personal y/o público hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.</li></ul>



Psicólogas	Srta. Isabel Concha
Representantes	Psicóloga dupla psicosocial
Cargo	Psicóloga
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar personas que tienen traumas ante eventos de siniestros.</li><li>• Asignar personal de apoyo a personas que se traumatizan ante un evento</li><li>• Realizar charlas sobre autocuidado</li></ul>

Asistentes de La Educación	Srta. Jessica Martínez Sr. Osvaldo Cantillana.
Representantes	Asistentes de la Educación
Cargo	Inspectora Asistente de Educación Auxiliar Asistente de la Educación
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se pondrá a disposición del encargado de emergencia.</li><li>• Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los estudiantes.</li><li>• Deberán acompañar a los estudiantes desde la sala de clases, laboratorios, talleres a la zona de seguridad.</li><li>• Tendrán actualizado el listado de estudiantes, con algún tipo de problema, como lejanía del hogar, problemas de transporte, problemas de movilidad, etc.</li></ul>

Gobierno estudiantil	Presidentes de cada curso.
Representante	Gobierno Estudiantil
Cargo	Estudiante
Función	<p>Los zapadores son alumnos seleccionados de cada curso que conocen y apoyan a sus profesores (jefes o de asignatura) y compañeros durante una emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En coordinación con la encargada de Convivencia Escolar diseñarán un programa anual de capacitación para los alumnos zapadores a su cargo.</li></ul>



Centro General de Padres y Apoderados	Sr. Winter Wall
Representante	Centro General de Padres y Apoderados
Cargo	Apoderado
Función	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>● Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del Liceo, para realizar y actualizar el citado plan.</li> <li>● Aprueban en representación de los apoderados del Liceo el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> </ul>

### ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
27 de febrero 2010	Terremoto	No ocasionó	Fue de noche	Bastante Destrucción de pasillos.	Hasta el día de hoy
11 de marzo de 2010	Sismos de gran intensidad	No ocasionó	Se realiza operación Francisca Cooper	Grietas adquieren mayores dimensiones.	Hasta el día de hoy

### COMPRENSIÓN DEL RIESGO

**Riesgo:** es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

El riesgo se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño determinado por:

- La ocurrencia de un evento o amenaza.
- La susceptibilidad del sistema frente a la vulnerabilidad.
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente a eventos o incidentes.



**Amenaza:** Es un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Existen dos orígenes de amenazas:

- Natural: Son todos los procesos asociados a la dinámica geológica, geomorfológica, atmosférica y oceanográfica.
- Antrópico: El ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños.

Junto con la clasificación de origen las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo a su manifestación

- Manifestación Súbita: Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos. Por sismos de mayor intensidad, explosiones químicas entre otros.
- Manifestación Lenta: Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un período de tiempo. Por ejemplo, sequías, contaminación ambiental, entre otras.

**Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado.

Son factores de vulnerabilidad en un sistema educacional:

- No cuenta con recursos económicos para implementar el PISE.
- Ubicación geográfica.
- No cuenta con encargados de Seguridad Escolar.
- Alto flujo vehicular.
- No existe preparación adecuada de la comunidad escolar sobre accidente o emergencia
- Medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas discapacitadas.
- No cuenta con monitores preparados.
- El entorno presenta barreras arquitectónicas urbanas.

**Capacidad:** Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre.

Son capacidades en un Liceo.

- Contar con un Comité de Seguridad Escolar.
- Tiene vías de evacuación y Zonas de Seguridad.
- El personal ha sido capacitado.
- Existen contactos con Instituciones como Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile, etc.



- Cuenta con teléfonos de emergencia.
- Realiza sistemáticamente ejercicios de simulacros de evacuación.
- Tiene señaléticas en forma visible.
- Difunde normativas en situación de catástrofe.
- Promueve el autocuidado.
- Educa para que los estudiantes repliquen en sus hogares, lo aprendido en relación con la seguridad.

## PLANO DEL LICEO POLIVALENTE EL VIRA BRADY MALDONADO





## **LABOR DEL PERSONAL DEL LICEO EN GENERAL.**

1. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
3. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
4. Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Liceo y/o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Liceo.

## **LABOR DE PROFESORES JEFES.**

1. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados zapadores.
2. Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
3. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

## **LABOR DE PROFESORES DE ASIGNATURA.**

1. En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
2. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Una campana permanente y el uso de silbato).
3. Dada la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
4. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
5. En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

## **ZONA DE SEGURIDAD.**

Acorde a la infraestructura del establecimiento y considerando los espacios posibles de mejor resguardo ante siniestro provocado por la naturaleza o por el ser humano, que sean de mayor magnitud, se designa



como zona de seguridad el patio central del liceo, conocido como Plaza Mayor. Este punto de seguridad cuenta con el espacio suficiente para contener a todos los miembros de la comunidad escolar.

Para los estudiantes que en el momento del siniestro se encuentren en Gimnasio deberán usar como vía de evacuación hacia la multicancha aledaña.

## **Equipos de Emergencia**

### **DE EVACUACIÓN.**

El Liceo, debe contar con un equipo de evacuación, que dependerá de la cantidad de ocupantes permanentes del establecimiento y que idealmente debería estar integrado por los Docentes y alumnos capacitados, llamados zapadores

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
1	Rodrigo Bravo Matamala	Inspector general
2	Beatriz Zambrano	Inspectora General
3	Enrique Cabezas	Docente
4	Claudia Bravo	Docente
5	Susana Moreno	Inspectora asistente
6	Oswaldo Cantillana	Auxiliar asistente

Las personas que integran este equipo deben desarrollar funciones antes, durante y después de la evacuación, motivada por cualquiera de las emergencias cubiertas por el PISE. En el caso de un terremoto, no se recomienda evacuar el establecimiento. Esta emergencia no deja un margen de tiempo para realizar acciones previas.

Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de evacuación.

### **ENCARGADOS DE EVACUACIÓN**

Las personas que integran esta actividad, deben conocer en profundidad las vías de evacuación de acuerdo al sector que tiene a su cargo y el protocolo de evacuación del Plan Integral de Seguridad Escolar

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lugar bajo su responsabilidad</b>
-----------	---------------	--------------	--------------------------------------



1	Juan Zamora	Inspectora Asistente	Pabellón 1eros medios
2	Victoria Farías	Inspector Asistente	Pabellón 4tos medios
3	Georgina Azúa	Inspectora Asistente	Pabellón 3ros medios
4	Susana Moreno	Inspectora Asistente	Pabellón 2dos medios
5	Jinette Zúñiga	Inspectora Asistente	Pabellón 3ros medios y 1eros medios
6	Paola Navarrete	Inspectora Asistente	Pabellón 4tos medios
7	José Muñoz	Inspectora Asistente	Pabellón 2dos medios
8	Jesica Martínez	Inspectora Asistente	Pabellón 3ros medios
9	Susana Álvarez	Inspectora Asistente	Pabellón 3ros medios y Pabellón 1ero medio

### **CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Las personas asignadas tienen la obligación de cortar la electricidad desde el tablero principal, ubicado en el sector aledaño a la calle Victoria

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Oswaldo Cantillana	Ivonne González

### **CORTE SUMINISTRO DE GAS**

Las personas asignadas tienen la obligación de cortar el gas desde la bombona ubicada al frente del Gimnasio.

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Oswaldo Cantillana	Ivonne González



## COMBATE DE FUEGO

Cada Laboratorio o Taller debe contar con un equipo de combate de fuego, el que, de acuerdo a la cantidad de extintores requeridos, estará integrado por tres personas, 3 titulares y 3 suplentes.

N°	Titulares	Suplentes
1	Oswaldo Cantillana	Gabriela Muñoz
2	Makarena Barrueto	Alan Alfaro
3	Ivonne González	Jorge Olea

Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de un fuego. Los primeros 2 minutos a partir del inicio del fuego se consideran los más importantes.

Estos equipos sólo deben combatir fuegos en su etapa incipiente.

Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de emergencia y recibir entrenamiento práctico sobre las diferentes técnicas de combate de fuegos.

El equipo de combate del fuego dispone de extintores y Red húmeda.

## PRIMEROS AUXILIOS

El Liceo debe contar con personal encargado de primeros auxilios, para atender a los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitas esporádicas que lo requieran durante una emergencia. Este equipo estará integrado por dos personas, dos titulares y dos suplentes.

Cuentan con una enfermería (Cruz Roja) en la cual posee Camillas, sillas de ruedas, lavamanos y todo lo correspondiente para brindar primeros auxilios.

N°	Titulares	Suplentes
1	Makarena Barrueto	Alan Alfaro
2	Rosa Henríquez	Rocío Cortés

## ENCARGADOS DE DAR LA ALARMA

El Liceo deberá contar con al menos dos personas titulares y dos suplentes para dar la alarma respectiva, de acuerdo a instrucción de Dirección o Encargado de Convivencia.

N°	Titulares	Suplentes
1	Jessica Martínez	Juan Zamora
2	Oswaldo Cantillana	Susana Moreno



## ENCARGADOS DE REVISIÓN DE SALAS LABORATORIOS Y TALLERES

Son los encargados de verificar que no quede persona alguna en las salas de clases, laboratorios, talleres. Prestar atención a aquellos estudiantes o personal del liceo que presenten algún problema de pánico. Una vez efectuada su revisión informarán al docente directivo a cargo del simulacro o emergencia.

Titulares	Suplentes
Claudia Bravo	Patricio Quidenao
Rodrigo Bravo	Beatriz Zambrano

## EQUIPOS Y SISTEMAS DISPONIBLES PARA EMERGENCIA

El Liceo dispone actualmente de los siguientes equipos y sistemas para enfrentar las emergencias consideradas:

Cantidad	Equipo
4	Luces de Emergencia en diversos sectores.
2	Teléfonos que permiten la comunicación externa, y la comunicación interna
8	Señalización que indica en cada área, las vías de evacuación, las salidas, la ubicación de los extintores, entre otros.
4	Fichas con números de teléfonos de interés en caso de emergencia
No Hay	Red Seca
10	Red Húmeda

## UBICACIONES DE EXTINTORES

N°	UBICACIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO	FECHA DE CARGA	FECHA DE EXTINCIÓN
1	Pabellón Administrativo	1	Grande	29 de Dic. 2021	
2	Recepción	1	Grande	29 de Dic. 2021	
3	Biblioteca (CRA)	1	Grande	29 de Dic. 2021	
4	Laboratorio de Química	1		29 de Dic. 2021	No existe
5	Sala PIE	1	Grande	29 de Dic. 2021	
6	Comedor estudiantes	2	Grande	29 de Dic. 2021	
7	Comedor docentes	1	Grande	29 de Dic. 2021	
8	Comedor asistentes	1	Grande	29 de Dic. 2021	
9	Taller 2 de enfermería	1	Grande	29 de Dic. 2021	



10	Panificación	1	Grande	29 de Dic. 2021	
11	Taller 1 de gastronomía	1		29 de Dic. 2021	No existe
12	Computación enfermería	1		29 de Dic. 2021	No existe
13	Ciber	1	Grande	29 de Dic. 2021	
14	Taller de enlaces 3	1	Chico	29 de Dic. 2021	
15	Sala de artes	1	Grande	29 de Dic. 2021	

### TELEFONOS DE EMERGENCIA

N°	Nombre	Fono
1	Ambulancia	131 celular 964689807 22 4815778
2	Bomberos	132 22 8591860
3	Carabineros	133 22 9223014
4	Investigaciones	134 22 8563657
5	Gope de Carabineros	22 9222996 sector 84
6	Plan Cuadrante	9 96070379
7	Aguas Andinas	22 8591484
8	CGE	600 777 77 77
9	Cruz Roja	22 8592081
10	Sapu Carol Urzúa	22 8593384

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

### AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga (celular, radio de los asistentes de educación) a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Liceo
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores Y deberá indicar:
  - Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes, etc.)
  - Ubicación, lo más exacta posible.
  - Magnitud de la emergencia.
  - Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
  - Hora de ocurrencia o toma de conocimiento

### ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN.

En caso de cualquier emergencia se escuchará una campana o megáfono, exclusivo de señal continua para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional



deberá concurrir a la Zona de Seguridad de no haber electricidad la señal será dada por, campana o pito. Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el Coordinador de Seguridad.

### **MODALIDAD DE EVACUACIÓN.**

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona de Seguridad. Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los Alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

### **PROCEDIMIENTO EN SISMO O TERREMOTO (fuente ACHS)**

Los sismos son fenómenos propios de la naturaleza. En Chile ocurre la mayor actividad sísmica del planeta, por lo que es natural que cada cierto tiempo ocurran sismos de gran magnitud, también llamados “terremotos”. No es posible predecir cuándo ocurrirá un sismo, pero si es posible estar preparados para que cuando ocurra podamos actuar correctamente, y de este modo evitemos sufrir daños.

Antes de un sismo:

- Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad escolar (PISE) con participación de la comunidad educativa.
- Identificar zona de seguridad externa.
- Revisar estanterías y repisas, fijarlas para evitar que caigan.
- Identificar personas y recursos que sean de ayuda. Ejemplo: Apoderados con vehículos, establecimientos de salud, bomberos, carabineros, etc.
- Coordinar con las familias el retiro de los estudiantes.
- Identificar alumnos y personal con discapacidad o movilidad reducida y procedimientos para apoyarles,
- Participar en simulacro.
- Mantener a mano números de emergencias.
- Mantener equipado botiquín de primeros auxilios,
- Mantener una radio a pilas,
- Mantener vías de evacuación despejadas y señaladas.

Durante un sismo:

- Mantener la calma y transmitir tranquilidad a los estudiantes.
- Evitar actuar precipitadamente
- Abrir puertas y alejarse de las ventanas.



- Ubicarse a un costado de las mesas, cubriendo sus cabezas Después de un sismo:
- Evacuar hacia zona de seguridad externa, cuidando que no queden estudiantes en la sala.
- Llevar libro de clases para verificar chequeo de asistencia en la zona de seguridad. Pasar lista y revisar que estén todos los estudiantes del curso presente en el día.
- Cortar suministros de gas, electricidad y de agua.
- Permanecer juntos a sus estudiantes en la zona de seguridad, hasta que se verifique la seguridad del establecimiento.
- Prestar atención al retiro de estudiantes de menor edad del establecimiento.
- Permanecer atento a las instrucciones de las autoridades.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

Nunca se debe evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, u otros medios, excepto en caso de incendio.

- Alarma: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Liceo se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
- Evacuación del lugar comprometido por el fuego de acuerdo con instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Liceo.
- Dar la alarma Exterior:
- Llamar al Cuerpo de Bomberos de Chile, para que acudan al control del siniestro.
- Llamar a Carabineros de Chile, para que aseguren el lugar del siniestro.
- Llamar al Servicio de Salud si fuese necesario.
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalizados.
- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Liceo. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
- Recomendaciones
- Todo el personal que actúa frente a una Extinción no deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados; por lo tanto, se colocarán entre el fuego y dichas salidas.
- Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas.
- Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.
- A la llegada de Bomberos, la Persona encargada pondrá en contacto al Oficial de Bomberos con el director o quien esté en ese momento, le deberá aportar antecedentes extras del siniestro.



- Mientras evacúa su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud., vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.**

- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.

En caso de que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

Aunque afortunadamente en la historia del Liceo, nunca ha ocurrido, es necesario tener precauciones al respecto:

- Generalmente cuando se recibe una llamada de amenaza de bomba, el informante no aporta mayores detalles, por lo tanto, todo lugar al interior del Establecimiento será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.
- La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del Liceo; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes, dando aviso al GOPE de Carabineros
- NADIE PODRÁ JAMÁS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.
- Simultáneamente al punto anterior, la comunidad educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas, laboratorios, talleres u oficinas y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
- La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad educativa será la de la Dirección del Liceo; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), que no existe peligro para retornar a la normalidad.
- Si no existe denuncia de atentado con bombas y sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado, el procedimiento a seguir será exactamente igual al con denuncia.



## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO.**

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se deben extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Consideraciones Generales:

- Identificar los factores de riesgo potenciales
- Contar con las rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados
- Encargados del PISE deberán revisar periódicamente las instalaciones de gas.
- En caso de fuga de gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:
  1. Guardar la calma
  2. Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
  3. Dar aviso al coordinador general frente a una emergencia o a quien lo subrogue.
  4. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
  5. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
  6. Nunca busque fugas con fuego.
  7. Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento.
  8. Llame a Bomberos al fono 132, para identificar el lugar del escape.

De acuerdo a la magnitud de la situación, se da aviso telefónico a los apoderados y se procede a entrega de los estudiantes de acuerdo a registro en ficha para este evento.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIONES.**

En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo, para tales efectos, el siguiente es el plan de emergencia ante inundaciones.

- Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar capacitado, deberá apagar todo equipo alimentado por electricidad.
- Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.
- Para evitar posibles inundaciones a otros sectores, se crearán diques de contención con arena u otro material (aserrín), que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.
- Una vez superada la emergencia, será el propio encargado de la emergencia quien activará todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos.
- Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia, será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas.



## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- La secretaria deberá llamar a Carabineros y Hospital para informar el deceso y el procedimiento a seguir.
- La directora dará aviso a la familia acerca del deceso.
- No se trasladará al estudiante o funcionario fallecido en vehículos particulares, sólo en vehículo del Servicio Médico Legal.
- Si el deceso del estudiante es en la mañana se suspenden las clases, dando aviso vía telefónica a los apoderados para que retiren a los alumnos.
- Se dará aviso a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, secretaria Ministerial de Educación y Departamento Provincial Zona Sur.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A INTOXICACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan:

- El gas monóxido de carbono (de hornos, motores a gas, incendios, calefactores)
- Ciertos alimentos
- Químicos en el lugar de trabajo
- Fármacos, entre ellos los recetados y los de venta libre (como una sobredosis de ácido acetilsalicílico) y drogas ilícitas como la cocaína
- Detergentes y productos de limpieza de uso doméstico
- Plantas de interiores y de exteriores (comer plantas tóxicas)
- Insecticidas
- Pintura.

## **SIGNOS Y SÍNTOMAS DE INTOXICACIÓN**

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa.
- Mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

## **MEDIDAS DE CONTENCIÓN:**

- Mantener la calma.
- Si se sospecha que alguien está intoxicado trate de averiguar el tipo de tóxico, la vía de penetración y el tiempo transcurrido.
- Revisar el lugar para averiguar lo sucedido y evitar más riesgos.



- Alejar a la persona de la fuente de envenenamiento si es necesario.
- Revisar el estado de conciencia y verificar si la persona respira y si tiene pulso.
- Si la persona está consciente realizarle preguntas para tener mayor información.
- Soltar la ropa si está apretada, pero manténgala abrigada.
- Si presenta vómito, recoger una muestra de éste para que pueda ser analizado.
- Mantener las vías respiratorias libres de secreciones.
- Colocar en posición de seguridad, para evitar que el veneno vomitado sea ingerido nuevamente o pase a las vías respiratorias.
- Buscar y llevar las muestras del tóxico al centro de salud, para que su contenido sea analizado. Realizar este procedimiento luego de atender a la víctima.
- La secretaria deberá llamar a la ambulancia.

### **EN EL ESTABLECIMIENTO TENER PRESENTE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:**

- Controlar que los estudiantes no lleven al establecimiento educacional medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos u otros elementos causantes eventuales de una intoxicación.
- No administrar al estudiante ningún medicamento que no esté respaldado por ficha medica firmada por el apoderado.
- Guardar fuera del alcance de los niños, fuera de la sala de actividades y fuera de los servicios higiénicos, sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles, etc.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del establecimiento educacional, aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

### **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.**

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

Labor del Profesor(a) jefe:

- Designar dos alumnos encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.
- Realizar al menos un ensayo mensual en orientación, llegando hasta el lugar designado en el patio, como zona de seguridad, reforzando el orden y prisa que deben mantener en caso de emergencia.

### **Evacuación**

#### **CÓMO EVACUAR LA BIBLIOTECA (CRA).**



La persona encargada del CRA y el profesor(a) que esté con un curso, son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden hacia su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

### **CÓMO EVACUAR LA SALA DE COMPUTACIÓN.**

El profesor encargado de esta sala cortará el suministro de energía eléctrica, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala abriéndola. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación y se dirigirá a su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

### **CÓMO EVACUAR A LOS ALUMNOS DEL COMEDOR.**

El profesor, en primer lugar, reunirá a los alumnos y mantendrá la calma entre ellos, ordenará la apertura de las puertas, para luego dirigirse en completo orden a la zona de seguridad, teniendo especial cuidado con la caída de objetos, la zona de seguridad en este caso será a la salida del comedor.

### **PLAN DE TRABAJO COMITÉ SEGURIDAD 2020.**

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Aportar a la formación de una cultura preventiva en los integrantes de la comunidad educativa mediante el desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

#### **META.**

Evitar que los posibles riesgos se conviertan en desastres y tender hacia una comunidad educativa más resiliente.

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO DE PISE.**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad	Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas	Constituir a establecimiento educacional en modelo de protección y seguridad, replicables en el hogar y en el barrio

<b>Objetivo Específico:</b> Capacitar a alumnos, docentes y estudiantes en técnicas de enfrentamiento de diferentes tipos de siniestros	Fechas de Inicio: Abril Fecha de Término: Junio Responsables: Equipo de Gestión Encargados PISE
<b>Actividades:</b> Seleccionar a un grupo de estudiantes que asuman la responsabilidad de zapadores. Instruir a estudiantes, docentes y asistentes de la educación cómo actuar ante diferentes tipos de siniestros.	Recursos y apoyos requeridos: (humanos o materiales)  Aprovechar la oferta en relación a capacitaciones, tales como Cuerpo de Bomberos de Chile, Defensa Civil, ACHS,



	Cruz Roja, etc.
<b>Objetivo Específico:</b> Prevenir accidentes y/o lesiones tanto en el establecimiento como en el entorno.	Fechas de Inicio: Abril Fecha de Término: Junio Responsables: Profesores jefes
<b>Actividad:</b> Sensibilizar e informar a los distintos estamentos respecto de los riesgos y peligros a los que se expone la comunidad tanto al interior del establecimiento como en el entorno. Mediante Paneles Informativos – 2.-Confección de afiches 3.- Confección de trípticos – 4.-Difusión de protocolos.	Recursos y Apoyos requeridos: (humanos o materiales)  Plan Integral de Seguridad Escolar Papel Kraft Fotocopias Hojas de Oficios
<b>Objetivo Específico:</b> Aplicar procedimiento para evitar posibles inundaciones o pasillos y espacios húmedos provocados por lluvias intensas.	Fecha de inicio: Marzo Fecha de término: Junio Responsables: Equipo de Gestión
Colocar gomas antideslizantes: Pasillos de salas de clases de primeros y segundos medios. Terraza de salida auditorium	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales) Asistentes de la educación Adquisición de gomas antideslizantes
<b>Objetivo Específico:</b> Mantener la infraestructura en buen estado, identificando zonas de riesgo.	Fecha inicio: Fecha de término Responsables: Inspectoría general
Actividad: Recabar información detallada de infraestructura, zonas de riesgo internas y externas, extintores, actitudes de riesgo, actualizándose en forma permanente. Actividad: Revisión de infraestructura Desmalezar o limpiar zonas de pastizales secos, que puedan provocar incendios.	Recursos y apoyos requeridos: (Humanos o materiales).  Asistentes de la educación sobre los espacios asignados por Dirección. Plan Integral de Seguridad Escolar año 2018.

<b>Objetivo Específico:</b> Implementar protocolo de evacuación ante incendio, al interior de la unidad educativa o espacios determinados	Fecha de inicio: marzo Fecha de término: diciembre. Responsables: Encargados de PISE Profesores Jefes
--	--



<p>Actividades:          Informar a los estudiantes sobre protocolo de acción ante un posible incendio.          Publicar protocolo en salas de clases y oficinas de la unidad educativa.          Efectuar ejercicios de evacuación al menos una vez en cada semestre.          Inculcar a los docentes la forma correcta de estacionar vehículos.</p>	<p>Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)           Plan Integral de Seguridad Escolar Encargados PISE</p>
<p><b>Objetivo Específico:</b> Implementar y aplicar protocolo de evacuación ante amenazas de origen natural, sismos o terremotos en su comunidad u hogar.</p>	<p>Fecha de Inicio: marzo          Fecha de término: diciembre          Responsables: Docentes del Taller Formación Ciudadana.</p>
<p>Actividades ante emergencia de un sismo:           Inculcar en los estudiantes acciones que tiendan a actuar activamente para evitar mayores problemas ante un siniestro. Ejemplo: Mantener botiquín con elementos de primeros auxilios, mantener siempre bidón con agua potable, radio transistores, linternas, pilas, extinguidor, etc.           Solicitar que los alumnos repliquen en sus hogares o entornos sociales acciones de evacuación.</p>	<p>Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)           Plan Integral de Seguridad Escolar Equipo de gestión Encargados PISE y docentes de Formación Ciudadana.</p>
<p><b>Objetivos específicos:</b>          Procurar que alumnos y docentes y asistentes de la educación no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta para evitar trágicas consecuencias para ellos y los demás.</p>	<p><b>Fecha de Inicio: Marzo</b>  <b>Fecha de término: Diciembre</b>  <b>Responsables:</b>          Docentes de Formación Ciudadana Docentes de Educación Física Dupla sicosocial</p>
<p><b>Actividad:</b>          Identificar a los estudiantes y personal del establecimiento que temen a los siniestros.          Realizar charlas sobre la importancia personal y colectiva de evitar entrar en pánico.</p>	<p><b>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales)</b>          Docentes de Formación Ciudadana          Docentes de Educación Física Dupla psicosocial.</p>
<p><b>Objetivos específicos:</b>          Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.</p>	<p><b>Fecha de Inicio: Marzo</b>  <b>Fecha de término: diciembre</b>  <b>Responsables:</b>  <b>Equipo de Gestión</b></p>



<p><b>Actividad:</b> Solicitar a asistentes de la educación informe sobre el estado de las dependencias a su cargo, ejemplo: enchufes, piso, vidrios, pasillos, etc.</p>	<p><b>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales)</b>  Asistentes de la educación</p>
--	--

<p><b>Objetivos específicos:</b> Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.</p>	<p><b>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Diciembre Responsables: Comité de Seguridad Escolar</b></p>
<p><b>Actividad:</b> Revisión sistemática de los equipos de emergencia: Redes húmedas, extintores, vías de evacuación expeditas, luces de emergencia, etc.</p>	<p><b>Recursos y apoyo requeridos (Humanos o materiales).</b>  Fotocopia de Ficha Técnica.</p>
<p><b>Objetivos específicos:</b> Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas, en cualquier espacio geográfico</p>	<p><b>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Noviembre Responsables: Docentes de Taller Formación Ciudadana</b></p>
<p><b>Actividad:</b> Realizar clases audiovisuales informativas, sobre los diferentes tipos de siniestros provocados por la naturaleza, y cómo enfrentarlos.</p>	<p><b>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales)</b>  Docentes del Taller de Formación Ciudadana Material audiovisual existente en internet</p>

### ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2022

ACCIÓN	FECHAS	MONITOREO
Reunión Coordinador general y representante de cada estamento	En forma mensual	Cuaderno actas
Insertar en programa de Taller de Formación Ciudadana temas relacionados con la forma de actuar ante situaciones de emergencia.	Marzo a diciembre	Libros de clases Taller: Formación Ciudadana
Socializar con profesores y asistentes de la educación plan integral de seguridad y plan de emergencia	Marzo-Agosto	Acta de reunión. Lista de asistencia.
Socializar con alumnos a través de profesores jefes protocolo de emergencia y de seguridad	Marzo -Agosto	Libros de clases
Socializar con apoderados protocolo de emergencia y evacuación	Marzo – agosto	Acta reunión Lista de asistencia.



Socializar con estudiantes a través de profesores jefes protocolos pise.	Abril a Noviembre	Libros de clases Asignatura: Consejo de Cursos
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.	En forma mensual	Informe Técnico
Capacitar a alumnos, docentes y estudiantes en técnicas de enfrentamiento de diferentes tipos de siniestros naturales, como amenazas de diferentes tipos provocadas por el hombre	Marzo a Noviembre	Libros de clases Taller: dupla psicosocial.
Ensayos de evacuación dos veces en el año	Marzo a diciembre	Libros de clases





## GLOSARIO:

Todo el personal, docentes y asistentes de la educación, padres y apoderados deben manejar básicamente los siguientes conceptos:

**ALARMA:** Señal preestablecida para seguir instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, bocinas u otras señales que se convengan.

**ALERTA:** Es un estado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

**AMENAZA:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico con una intensidad y duración determinadas, no predecible.

**AUTOCAUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen los adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

**ARTEFACTO EXPLOSIVO:** Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.

**CAPACIDAD DE RESPUESTA:** Es la acción de gestionar o articular los recursos humanos, materiales técnicos y financieros con que cuenta la unidad educativa.

**COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor.

**CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. Establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades, impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores.

**DAÑOS:** Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

**DESASTRE:** Es una interrupción grave del funcionamiento de la unidad educativa o sociedad que puede causar pérdidas de vidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas.

**EMERGENCIA:** Se provoca cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado daños a las personas, equipos e instalaciones de la unidad educativa.

**ESTRATEGIA DE YOKOHAMA:** Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la reducción de los desastres naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.

**EVACUACIÓN:** Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia, puede ser real o simulada.



**FUEGO EN ETAPA INCIPIENTE:** Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.

**FUEGO ESTRUCTURAL INTERIOR:** Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el de un fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.

**INCENDIO:** Fuego fuera de control, aquel al cual no se le puede controlar con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere de la ayuda externa y especializada de bomberos.

### Clases de Fuego

- **Clase A:** Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.
- **Clase B:** Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.
- **Clase C:** Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.
- **Clase D:** Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición.

Agente de extinción	Clases de fuego
Agua (chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A -B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	B - C
Espuma	A - B
Polvo Químico Seco	A - B
Polvo Químico Multipropósito	A – B - C
Polvos químicos secos	D
Especiales	D

**INUNDACIÓN:** Fenómeno generalmente causado por una situación natural climática, que se caracteriza por el aumento en las precipitaciones (lluvias), trayendo como consecuencia aumento en el caudal de los ríos, alcantarillados tapados por exceso de arrastre de hojas y basura, incapacidad del suelo para drenar las aguas caídas, etc.

**PLAN DE EMERGENCIA:** Conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daño a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales, que nos puedan poner a resguardo de una situación de peligro.



**RIESGO:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

**SALIDA:** Parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior.

**VÍAS EVACUACIÓN:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**ZONA DE SEGURIDAD:** Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.

**SISMO – TERREMOTO:** Movimiento o remezón de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados).

## **11.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

La Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes de las Naciones Unidas se refiere al maltrato infantil, como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades, toda la comunidad educativa está en facultad de acoger denuncias de maltrato, VIF y/o vulneración de derechos del estudiante.

- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o tenga sospecha aún sin un relato concreto, pero con evidencia a través de signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que él o la estudiante puede ser víctima de maltrato y/o vulneración de derechos, debe informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar dejando registro en hoja de vida del libro de clases.

Responsable: Todos los funcionarios/as.

- La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General que realice las siguientes acciones:
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o el estudiante involucrado/a.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, etc.).
- Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.



Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes, con el fin de determinar si existen evidencia de vulneración de derechos, como por ejemplo maltrato físico, psicológico o abandono, o se logra sustentar la sospecha hacia él o la estudiante, si solo se confirma sospecha la estudiante será derivada a OPD con el fin de esclarecer la situación, si se sostiene un relato, se deber realizar la denuncia. Si el agresor resulta ser un familiar directo, la constatación de lesiones y denuncia la realiza el equipo Directivo. Responsable: director, Inspectoría General, Convivencia Escolar.
- En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia en compañía de un familiar directo. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial, presentado en las posteriores 24 horas documento que acredite la denuncia, de no realizar dicho procedimiento el colegio será responsable de interponerla, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial.

Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por las profesionales del establecimiento a menos que los organismos pertinentes lo soliciten, solo El Encargado de Convivencia (Psicóloga o Trabajadora Social) realizará seguimiento y acompañamiento del caso

En el área de la prevención se realizarán charlas educativas a padres y apoderados, sobre habilidades parentales.

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

La Integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa es un aspecto fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, por lo que la detección inmediata y denuncia de los casos de abuso sexual serán expuestos por el establecimiento para la protección de los y las estudiantes.

#### **TIPOS DE ABUSO SEXUAL:**

**Abuso sexual:** es la exposición al niño o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

**Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

**Estupro:** es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**Grooming:** es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del niño desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual.



### **Indicadores Físicos:**

- Dolor o molestia en el área genital, cuerpos extraños en vagina y/o ano, infecciones urinarias reiteradas.
- Retroceso en el control de esfínter, (enuresis o encopresis)
- Comportamiento sexual inapropiado (masturbación compulsiva, promiscuidad).

Se esconden detrás de la ropa.

### **Indicadores Emocionales, psicológicos y conductuales.**

- Cambios repentinos de conducta y rendimiento escolar.
  - Dificultades en establecer límites, desconfianza o confianza excesiva.
  - Resistencia a regresar a casa después del colegio o no querer permanecer en su hogar.
  - Retroceso en el lenguaje y trastornos del sueño.
  - Desorden de alimentación, autoestima disminuida, trastornos somáticos.
  - Ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa.
  - Pudor excesivo, miedo a estar solo/a.
  - Intentos o ideas suicidas, comportamientos agresivos y sexualizados.
- Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre abuso sexual, frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- Dirección del Establecimiento instruirá al Encargado de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
  - Revisar la hoja de vida del estudiante.
  - Solicitar información de los estudiantes a orientadora y profesor/a jefe.
  - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
  - Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

- La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en la Brigada de Delitos Sexuales de Menores PDI (BRIXEME) o Fiscalía local, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, **NO** se debe investigar nada, solo con el relato del estudiante o quien denuncie.

Responsable: Dirección.



- En caso que el estudiante presente señales físicas de abuso, debe ser trasladado inmediatamente al servicio de salud de urgencia o al Servicio Médico Legal, en esos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros, no se necesita autorización de la familia para esta acción, sin embargo, se debe informar una vez detectada la situación. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante y en el libro de salidas ubicado en recepción.

Responsable: funcionario del Equipo de Convivencia Escolar.

- El o la directora del establecimiento será encargada de comunicarle lo sucedido al apoderado del o la estudiante involucrada/o, siempre debe estar acompañado/a por un miembro del equipo de convivencia y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: director/a y Equipo de convivencia.

- Si la persona sindicada como autora de los abusos es funcionaria del Establecimiento, posterior a la denuncia será separada de la unidad educativa y puesta a disposición de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, durante todo el proceso judicial con el fin de proteger al funcionario y al estudiante.
- Si la persona acusada corresponde a un apoderado, éste no podrá ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y de ser considerada/o culpable, se le expulsará definitivamente de la comunidad educativa. Finalmente, si la persona acusada es un estudiante, será suspendido de clases, pudiendo asistir al establecimiento sólo a rendir pruebas mientras dure el proceso judicial y si es declarado culpable, se cancelará matrícula para el año siguiente terminando su año escolar con un plan académico apoyado por UTP, de manera no presencial.
- El establecimiento asume la responsabilidad de estar atento al proceso judicial e investigativo, aportando los antecedentes que se soliciten y de ser posible realizará acciones pedagógicas o de contención necesarias para las víctimas o el resto de la comunidad.

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión. **No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
  - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
  - Informar de manera escrita si fuera necesario el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
  - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- Responsable: director/a y Equipo de convivencia.

Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

**Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

**Estudiante victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.



En el área de prevención se realizarán charlas educativas a padres, apoderados y estudiantes sobre la temática.

### **PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.**

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

- Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias, tales como: medicamentos que afecten su estado de salud, alcohol, marihuana, alucinógenos, spray, entre otras similares.

Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.

- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, tenga sospechas o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspectoría general y dejar registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado.

Responsable: Todos los funcionarios del establecimiento e Inspectoría General.

- Cuando un estudiante se encuentre en evidente estado de consumo de alcohol o medicamento que afecte su estado de salud, con indicadores visibles se mantendrá en inspectoría hasta que llegue su apoderado, quien debe llevarlo a su casa y al día siguiente volver con el estudiante, se ofrecerá intervención derivando a Convivencia Escolar.

Responsable: Inspectoría General.

- La Psicóloga deberá identificar si es consumo problemático, experimental o solo sospechas, según diagnóstico se realizará plan de trabajo, si existe un consumo problemático el estudiante será derivado a red externa para que inicie tratamiento.

### **11.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

- Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.

Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.

- Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspectoría general, quien dejará registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado, inspectoría citará apoderado.

Responsable: Inspectoría General.



- Cuando un estudiante se encuentre en evidente estado de consumo, con indicadores visibles se mantendrá en inspectoría hasta que llegue su apoderado, quien debe llevarlo a su casa y al día siguiente volver con el estudiante. Se ofrecerá intervención derivando a Convivencia Escolar.

Responsable: Inspectoría General.

- Inspectoría llevará adelante una indagación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos, entrevistar al o los estudiantes, testigos y revisar el libro de clases.

Responsable: Inspectoría General.

- Inspectoría General citará y entrevistará al apoderado y al estudiante, para informarles el proceso, ofreciendo apoyo de dupla psicosocial o derivación a red según sea necesario. El apoderado debe trasladar al estudiante a un centro de salud con el cual tenga convenio y posteriormente deberá entregar certificado de atención de ser asistido.

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General, Convivencia Escolar.

- Si la investigación confirma la denuncia Inspectoría General deberá aplicar sanciones del Reglamento Interno y se derivará al Equipo de Convivencia Escolar, donde la psicóloga confeccionará un plan de trabajo, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

Responsable: Inspectoría General – Equipo de Convivencia.

- El equipo de convivencia escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también información relevante a nivel familiar y social, si existe un consumo problemático el estudiante será derivado a red externa para que inicie tratamiento por consumo.

Responsable: Equipo de convivencia escolar.

- Se informará a Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar apoyo real al estudiante y su familia, junto a la contención que sea necesaria.

Responsable: Equipo de Convivencia.

- Se adoptarán las siguientes medidas garantizando la permanencia del estudiante en el sistema educativo:
  - Manteniendo matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de la evolución del tratamiento.

Responsable: Equipo de Convivencia.

- En los cursos donde sea detectada la situación, orientadora o dupla psicosocial deberán generar charlas reflexivas sobre la prevención en el consumo de drogas.

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.

#### **11.4. PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**



El consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento es considerado un problema que afecta a toda la comunidad educativa por lo que velar y resguardar el establecimiento como un espacio de protección que promueva hábitos de vida saludable y que previene los factores de riesgo es responsabilidad de todos y todas.

- Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.

Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.

- El microtráfico es un delito que se configura por el acto de poseer (tener en calidad de dueño), portar (llevar drogas consigo), transportar (trasladar de un lugar a otro), o guardar pequeñas cantidades de drogas, este delito está penado por la normativa de la ley vigente. (Ley 20.000).
- Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.

- Si un estudiante es sorprendido por un funcionario del establecimiento, portando, vendiendo o facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, este informará inmediatamente a inspectoría general y/o convivencia escolar, dejando registro en libro de clases.

Responsable: Inspectoría General – Convivencia Escolar.

- Estos a su vez comunicarán a Inspectoría General, quien será la encargada de llamar a sus apoderados y solicitar que se presente al establecimiento, se informará la situación ocurrida y en presencia de los padres y/o apoderados se realizará la denuncia a los organismos respectivos, Carabineros de Chile o PDI según lo establecido en la ley 20.000.

Responsable: Dirección - Inspectoría General

- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañado por un docente o directivo, con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.

Responsable: director/a, Inspector General, Encargada de Convivencia.

- Si en entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, el estudiante relata ser víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que él o la menor cometa un ilícito, Convivencia escolar procederá a realizar derivación a la OPD con el objetivo de indagar en los hechos y resguardar los derechos del niño. Responsable: Convivencia Escolar.
- El caso será monitoreado por los profesionales de convivencia escolar, llevando registro de la gestión realizada a favor del estudiante, realizando entrevistas con el adolescente, apoderados, docentes y profesionales que lo intervienen.

Responsable: Convivencia Escolar.

- Finalmente, el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes en sus respectivas horas de orientación, generando reflexiones y aprendizajes colectivos.



Responsable: Dirección - Inspectoría General.

### **11.5. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Todos los estudiantes tienen derecho a un adecuado abordaje de situaciones riesgosas y la comunidad debe velar por el adecuado procedimiento antes estos escenarios.

“Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos(as), entre su casa y el Establecimiento Educacional”.

- Si el estudiante sufre un accidente escolar, todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para atender a la estudiante y observar la gravedad de la situación. Responsable: Todos los funcionarios.
- Si el accidente es de gravedad, considerando gravedad como: riesgo vital, heridas corto punzantes, heridas con mucho sangramiento, cortes profundos, golpes fuertes en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras, se llamará al servicio de ambulancia más cercano y el estudiante será acompañado por un asistente de la educación, docente o directivo, quien custodiará hasta que llegue su apoderado o adulto responsable.

Responsable: Todos los funcionarios.

- Se comunicará todo tipo de accidente al padre, madre, apoderado o tutor sobre el accidente ocurrido sin importar la gravedad de este.

Responsable: Inspectoría General.

- Si el accidente no es de gravedad será llevada al estudiante a la sala de enfermería, comunicando telefónicamente al apoderado y solicitando el retiro de este para ser trasladado a un centro asistencial, se completará el formulario de accidente escolar para su posterior atención.

Responsable: Asistentes de la educación: inspectores.

- Ante cualquier accidente, se debe llenar el formulario de accidente escolar correspondiente dejando registro en hoja de vida de cada estudiante.

Responsable: Asistentes de la educación: inspectores.

### **11.6. PROTOCOLO EN CASO DE BALACERA, AMENAZA O URGENCIA**

#### **1. Objetivo General.**

Salvaguardar la integridad física de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

#### **2. Identificación de las situaciones de Riesgo**

Ante cualquier evento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- A. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- B. ¿Se escuchan gritos?



C. ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas?

El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado por parte de Dirección o Inspectoría General definido por Dirección en caso de ausencia.

### **CODIGO DE ALARMA:**

- 1.- Acorde a la situación si es de extremo cuidado será denominado por **CÓDIGO ROJO**.
- 2.- Si es lejano será **CÓDIGO AMARILLO**.
- 3.- **CÓDIGO VERDE** indica no hay peligro y se tocará un timbre largo de 30 segundos.
- 4.- Un funcionario a cargo del equipo directivo, indicará el código por megáfono e inspectores lo ratificarán por radio luego de escucharlo.
- 5.- Se tocará timbre intermitente con 5 pulsos, si no hay luz, se tocará campana 5 veces seguidas. Inspector designado de inspectoría N° 1.

### **ACCIONES**

1. Recepcionista verifica que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
2. Definir zonas de seguridad para refugiarse.
  1. Si el evento ocurre al exterior del liceo, la zona segura es cada sala de clases.
  2. Si el evento ocurre ingresando al liceo y estando en clases, la sala es la zona segura.
  3. Si el evento ocurre en el recreo o haciendo ingreso al Liceo, la zona segura es el piso donde se encuentra el estudiante o dirigirse a la sala más próxima, que no represente peligro al moverse.

### **ESTANDO EN ZONA SEGURA**

1. Debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.
2. En la sala de clases tirarse al suelo boca abajo, lejos de la puerta
3. Docente debe cerrar la puerta, para que nadie pueda ingresar.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- 1 En caso que no represente peligro para el funcionario encargado de equipo directivo, utilizar celular y llamar de inmediato a Carabineros.
2. No mirar por las ventanas.
3. Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
4. Contar la cantidad de estudiantes y de las funcionarias/os de la unidad educativa una vez que se escuche el **CÓDIGO VERDE**.

### **ACCIONES POSTERIORES**

1. Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
2. Una vez controlada la emergencia, la Dirección debe informar a los padres y/o apoderados de los/as estudiantes y explicarles lo ocurrido.
3. Informar a Dirección de Educación y a la Superintendencia de Educación lo ocurrido.



4. Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los/as estudiantes y de las funcionarias/os.
5. Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el liceo de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
6. La Dirección deberá informar a toda la comunidad si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

## **12. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **PLAN DE REAPERTURA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

- a. Nombre: Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado
- b. RBD: 10544- 9
- c. Comuna: San Bernardo
- d. Matrícula total: 885
- e. Dependencia: Municipal

#### **II. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Con el objetivo, de Prevenir contagios, e identificar las acciones imprescindibles para una adecuada limpieza y desinfección de nuestro establecimiento educacional, ante un cercano regreso a clases presenciales, ha sido necesaria la creación de un protocolo de limpieza y desinfección, procurando el “Retorno Seguro” de todo nuestro centro educativo, en el cual se contemplen todas las medidas de higiene y desinfección indispensables, para evitar contagios de COVID- 19 (Coronavirus). Para esto, el establecimiento se ha apoyado del Protocolo N°3: “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”.

En nuestro protocolo se establecen diversas acciones que incluyen cada una de las dependencias del establecimiento:

- a. Entrada y Recepción
- b. Salas de clases de los alumnos/as
- c. Baños de mujeres y varones
- d. Baños docentes / y personal auxiliar
- e. Talleres de especialidades de Enfermería y Gastronomía
- f. Biblioteca
- g. Casino docentes y estudiantes
- h. Salas de PIE



- i. Limpieza de enfermería
- j. Oficinas Administrativas.

El Liceo Elvira Brady, según Protocolo N° 3, “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”, enviado por el ministerio de educación, será sanitizada al menos 24 horas antes del inicio a clases, incluyendo la limpieza y desinfección de todas las superficies.

En el **anexo N°1**, se detalla el protocolo elaborado por nuestro liceo, como así también, las evidencias fotográficas que demuestran el cumplimiento de los puntos expuestos en este documento.

### III. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Para la implementación de las medidas necesarias en relación a la organización de la jornada, nuestro establecimiento se basó en el material de apoyo dispuesto por la autoridad; Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

En referencia a este apartado, nuestro liceo elaboró tres Protocolos de actuación, los cuales son:

1. Protocolo de ingreso para alumnos/as, docentes y todo el personal, en el que se incluyen los horarios diferidos para el inicio de la jornada escolar, ingreso a través de “estaciones” de los estudiantes (explicadas en anexo), control diario de temperatura, desinfección de manos y zapatos, y el horario de salida que también será de forma diferida.
2. Protocolo de actuación y organización dentro de la sala de actividades, donde se incorpora la disposición del mobiliario en las aulas, cantidad de estudiantes por sala, medidas de desinfección, rutina de desayuno y almuerzo, recreos con horario diferido y otros puntos importantes a considerar.
3. Protocolo de uso de baños de mujeres y varones y personal docente, auxiliares y directivos. En este apartado se incluye las medidas de limpieza y desinfección, demarcación para esperar turnos de ingreso y otros puntos importantes.

En el **anexo N°2**, se detallan estos tres protocolos, como así también, las evidencias fotográficas que demuestran el cumplimiento de los puntos expuestos en dichos documentos. En **anexo N°3**, se adjunta evidencias fotográficas de la organización de las salas de clases.



#### IV. MODALIDAD DE PLAN PARA RETORNO GRADUAL A CLASES PRESENCIALES

Nuestro establecimiento educacional se encuentra ubicado en la comuna de San Bernardo, la cual, a la fecha de elaboración de este formulario, se encuentra en FASE 2, por lo cual aún no tenemos la fecha exacta de retorno presencial de nuestros alumnos/as. No obstante, nuestro Liceo, ha dispuesto sus dependencias, ejecutando diversas tareas de preparación para recibir a los y las estudiantes y asegurar un retorno seguro a la modalidad de clases presenciales.

Es por ello, que se ha procurado dar cumplimiento a los siete pasos esenciales:

1. Condiciones Sanitarias. El equipo directivo, ha realizado una revisión minuciosa de las orientaciones “Abrir las escuelas paso a paso”.
2. Protocolos de medidas sanitarias, limpieza y desinfección del establecimiento. Elaboración de protocolos que incluyen la organización de la jornada escolar, como así también, las medidas preventivas.
3. Recepción del kit inicial de cuidado sanitario, que será utilizado al iniciar el retorno.
4. Definición de medidas específicas y organización de la jornada que se implementará dentro del establecimiento.
5. Compartir la información con la comunidad educativa.
6. Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección.
7. Entrega al Ministerio de Educación de la organización interna que implementará nuestro establecimiento.

Se espera que el retorno de los y las estudiantes sea gradual, y es por ello que se realizaron modificaciones en los horarios de ingreso y salida de los y las jóvenes, como así también, acotamiento en cada una de las jornadas de clases.

A modo esquemático, los cursos y niveles a los cuales nuestro liceo brinda atención, se detalla a continuación, considerando días de atención, horario, jornada, cursos y estudiantes asistentes, los y las estudiantes irán rotándose por orden de lista, con el fin de que todos y todas asistan de manera presencial, los cursos de especialidades se dividirán en 2 talleres con aforo de 5 estudiantes cada uno, estos horarios se mantendrán de lunes a jueves y el día viernes solo la jornada de la mañana.

<b>HORARIO SEMANAL POR JORNADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los aforos de las salas estarán determinados por el porcentaje de vacunados, sobre el 80% el aforo es el máximo de la matrícula del curso.</li> <li>• Si la cantidad de vacunados es menor al 80% de vacunados el aforo de la sala de clases será de 18 estudiantes.</li> </ul>			
DÍAS	HORAS	CURSOS	
Lunes aviemes	Grupo 1 Mañana 9:00 a 12:45	Tercero Medio A	Cuarto Medio A
		Tercero Medio B	Cuarto Medio B
		Tercero Medio C	Cuarto Medio C
		Tercero Medio D	Cuarto Medio D



Grupo 2 Mañana 10: 00 a 12: 45	Tercero Medio E	Cuarto Medio E	
	Tercero Medio F	Cuarto Medio F	
	Primero Medio A	Segundo Medio A	
	Primero Medio B	Segundo Medio B	
	Primero Medio C	Segundo Medio C	
	Primero Medio D	Segundo Medio D	
	Primero Medio E	Segundo Medio E	
	Primero Medio F	Segundo Medio F	

## V. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El equipo de gestión, en conjunto con el sostenedor, realiza una planificación para establecer los distintos pasos que se deben abordar dentro del establecimiento, para procurar el proceso de limpieza y desinfección, al igual que la implementación de rutinas y protocolos atinentes al contexto de pandemia.

1. En una primera instancia, nuestro liceo se preocupó de recabar y organizar toda la información remitida por la autoridad.
2. Envío de la información al personal docente y asistente de la educación para su conocimiento y análisis.
3. Solicitud de todos los implementos necesarios para adoptar las medidas de higiene y seguridad en la sala de clases.
4. Realización de plenarios con docentes y asistentes de la educación para analizar cada una de las indicaciones y protocolos en torno a higiene y protección.
5. Organización en duplas de trabajo para desarrollar distintos temas relativos a medidas de higiene y seguridad dentro del establecimiento, como así, la confección de protocolos. Entre estos se contempló:
  - Planificación de rutina para el ingreso y salida de clases.
  - Planificación de rutina para la alimentación dentro del establecimiento. (momento de colación y almuerzo de los funcionarios), acorde a lo indicado por protocolo de JUNAEB.
  - Planificación de rutina para los recreos.
  - Planificación para la rutina de higiene y prevención en la sala de clases.
  - Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.
6. Revisión del trabajo desarrollado, a través de reuniones de equipos.
7. Organización de charlas por parte del equipo directivo, para reforzar las medidas de higiene y seguridad dentro de la escuela. Estas charlas consideran los procedimientos que se deben contemplar en todo momento que se asista al



establecimiento, tanto por parte del personal educativo, como así también, los y las jóvenes, una vez que retornen a clases presenciales.

8. Reorganización de la sala de clases del mobiliario en general, procurando cumplir las medidas de distanciamiento recomendadas.
9. Elaboración de pautas de registro diario, para aplicar diariamente durante el horario de ingreso del personal del liceo, entre ellos, control de temperatura, correspondiendo esta labor a recepcionista.
10. Realización de charla de Inducción a docentes y asistentes de la educación, por parte del equipo PISE.

**Ver anexo N°4**

## **VI. MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA**

En el marco de la Pandemia vivida actualmente a nivel mundial, se han establecido las siguientes medidas pedagógicas, contemplando aspectos pedagógicos fundamentales para el desarrollo de aprendizajes de nuestros y nuestras jóvenes, los cuales han sido abordados hasta la fecha a través de Educación Remota. Durante este periodo, el liceo ha implementado la Priorización Curricular, establecida por el Ministerio de Educación, para lo cual hemos estructurado un plan adecuado a nuestra realidad, procurando atender la diversidad educativa. Todo este proceso ha estado sujeto y complementado con la entrega de estrategias socio emocional para toda la comunidad educativa, como así también, de un plan de contención socio emocional.

Evaluación Remota:

El decreto N°67/2018 se centra en el uso pedagógico de la evaluación y posiciona la evaluación formativa y la retroalimentación como factores clave para mejorar y acelerar los aprendizajes. Su propósito es que tanto el docente como el estudiante utilicen la evidencia obtenida en dichos procesos, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos a fin de avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante el período de suspensión de clases presenciales hemos abordado lo siguiente:

1. Incentivar los aprendizajes y retroalimentar de forma sistemática, utilizando diversos métodos de evaluación formativa, como:
2. Utilización de todos los medios de comunicación disponibles para poder retroalimentar, a fin de ir valorizando el trabajo realizado.
3. El trabajo que el estudiante realice de forma remota deberá ser preferentemente formativo, siempre acompañado de retroalimentación. Se podrá valorizar por medio de porcentaje de logro y concepto.
4. Retroalimentación a través de preguntas metacognitivas: Una forma de realizar retroalimentación con los y las estudiantes, fomentando la auto-evaluación, es pedirles que reflexionen en torno a preguntas que les permitan pensar sobre sus procesos de aprendizaje.

Cabe señalar lo siguiente:



Acercándonos a un retorno de clases presenciales gradual, como UTP se continuara con las adecuaciones pedagógicas, bajo el criterio de flexibilidad. De esta manera, se ha organizado una planificación que atienda en torno a lo remoto y presencial.

Basándonos en las orientaciones para Abrir las Escuelas, la primera misión cuando llegue el momento de recibir a nuestros y nuestras jóvenes, será la de implementar estrategias de diagnóstico y contención emocional por el tiempo que sea necesario, y luego velar por la preparación previa de los aprendizajes y dar continuidad al trabajo de los objetivos priorizados, resguardando el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Clases presenciales**

Se implementará estrategias de diagnóstico y contención emocional, con el fin de identificar los puntos críticos y necesidades de los estudiantes, de manera conjunta se establecerán las acciones remediales que permitan abordar las brechas de aprendizaje de los estudiantes. El diagnóstico integral se realizará con la revisión de los antecedentes de la evaluación pedagógica de ingreso y la evaluación psicoeducativa, aplicada en el mes de marzo y la aplicación de una batería pedagógica, que considere los objetivos trabajados durante las clases remota.

A nivel curricular, se continuará con la planificación de experiencias de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en la priorización curricular, considerando la progresión de los objetivos de aprendizaje incluidos en el nivel 1, en la etapa inicial del regreso a clases presenciales. Una vez logrados los objetivos del nivel 1, se incluirá de manera progresiva los objetivos del nivel 2. Así mismo, se continuará trabajando la contención socioemocional de los y las jóvenes y sus familias a través de estrategias didácticas en clases presenciales o de manera remota a través de los diferentes programas del plan de mejoramiento educativo, como han sido abordados durante el periodo de clases remotas.

Ver anexo N° 5

### **VII. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO DE TODAS LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO PARA BRINDAR CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Desde el inicio de la suspensión de clases presenciales, nuestro liceo ha mantenido una comunicación continua con las familias de nuestros estudiantes. Previo al retorno de clases presenciales, ha sido fundamental informar a los padres y apoderados todos los pasos ejecutados en el establecimiento, como así también, las medidas que se implementarán y que garantizarán un ambiente seguro para sus hijos e hijas. Entre estos mecanismos podemos mencionar.

1. Entrega de comunicados y circulares a través de la página de Facebook institucional, correos electrónicos y vía WhatsApp.
2. Comunicación individual a través de llamadas telefónicas.
3. Reuniones de apoderados informativas.



Previo al retorno a clases se considerarán los siguientes medios para difundir la información.

- Se enviará por las plataformas de comunicación oficial toda la información que contenga los protocolos del liceo frente a la pandemia de COVID – 19, enfatizando las medidas de higiene y sanitización que se realizarán.
- Se realizarán reuniones de apoderado vía virtual, donde se darán a conocer las modalidades de trabajo, horarios, medidas de higiene y sanitización, entre otros, con apoyo de un PPT. A través de esta instancia se buscará dar tranquilidad a los apoderados para un retorno a clases seguro, y despejar las dudas que puedan existir sobre este proceso.

Se implementará estrategias de diagnóstico y contención emocional, con el fin de identificar los puntos críticos y necesidades de los estudiantes, de manera conjunta se establecerán las acciones remediales que permitan abordar las brechas de aprendizaje de los estudiantes. El diagnóstico integral se realizará con la revisión de los antecedentes de la evaluación pedagógica de ingreso y la evaluación psicoeducativa, aplicada en el mes de marzo y la aplicación de una batería pedagógica, que considere los objetivos trabajados durante las clases remota.

A nivel curricular, se continuará con la planificación de experiencias de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en la priorización curricular, considerando la progresión de los objetivos de aprendizaje incluidos en el nivel 1, en la etapa inicial del regreso a clases presenciales. Una vez logrados los objetivos del nivel 1, se incluirá de manera progresiva los objetivos del nivel 2. Así mismo, se continuará trabajando la contención socioemocional de los y las jóvenes y sus familias a través de estrategias didácticas en clases presenciales o de manera remota a través de los diferentes programas del plan de mejoramiento educativo, como han sido abordados durante el periodo de clases remotas.

Ver anexo N° 5

#### **VIII. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO DE TODAS LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO PARA BRINDAR CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Desde el inicio de la suspensión de clases presenciales, nuestro liceo ha mantenido una comunicación continua con las familias de nuestros estudiantes. Previo al retorno de clases presenciales, ha sido fundamental informar a los padres y apoderados todos los pasos ejecutados en el establecimiento, como así también, las medidas que se implementarán y que garantizarán un ambiente seguro para sus hijos e hijas. Entre estos mecanismos podemos mencionar.

4. Entrega de comunicados y circulares a través de la página de Facebook institucional, correos electrónicos y vía WhatsApp.
5. Comunicación individual a través de llamadas telefónicas.
6. Reuniones de apoderados informativas.

Previo al retorno a clases se considerarán los siguientes medios para difundir la información.



- Se enviará por las plataformas de comunicación oficial toda la información que contenga los protocolos del liceo frente a la pandemia de COVID – 19, enfatizando las medidas de higiene y sanitización que se realizarán.
- Se realizarán reuniones de apoderado vía virtual, donde se darán a conocer las modalidades de trabajo, horarios, medidas de higiene y sanitización, entre otros, con apoyo de un PPT. A través de esta instancia se buscará dar tranquilidad a los apoderados para un retorno a clases seguro, y despejar las dudas que puedan existir sobre este proceso.
- Se enviarán reportes a los apoderados respecto del funcionamiento del establecimiento en contexto de la pandemia, señalando todas las adaptaciones y cambios que se estén aplicando para dar cumplimiento a los protocolos.

Ver anexo N° 6

#### **IX. OTRAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo siempre tomando las medidas necesarias ante la situación de pandemia vivida actualmente y tomando las indicaciones y prevenciones informadas por el ministerios de educación y el área de la salud ha implementado todos los resguardos necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento en el “plan retorno seguro” y por ello que también ha dispuesto adicionalmente de otras para asegurar la prevención de contagio del covid-19 y la salud de todos quienes asistan al establecimiento.

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

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ALUMNOS/AS ENSEÑANZA MEDIA.**

##### **Fundamentación:**

Los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto Supremo de Educación N° 67 del 20-02-2018, hacen necesario actualizar las disposiciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para el Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, en los cuatro niveles de enseñanza media, tanto humanístico científico como técnico profesional.

Este Decreto del Ministerio de Educación, otorga mayor flexibilidad a los Establecimientos Educativos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas al Proceso de Evaluación y Promoción de los estudiantes. Para ello este Reglamento quiere:

- 1.- Poner en conocimiento de la comunidad escolar las disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media.
- 2.- Establecer procedimientos para la aplicación del decreto de evaluación referido a los niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Media
- 3.- Establecer medidas para la implementación de las normas establecidas en el presente decreto de evaluación.



4.- Establecer los criterios de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los y las estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

5.- Garantizar los derechos de todos los y las estudiantes de progresar en el currículum respetando sus diferencias individuales y necesidades educativas.

## **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

### **Artículo 1°**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán tanto para los estudiantes de 1° y 4° medio de Enseñanza Científico – Humanista, como de 3° y 4° de Enseñanza Media Técnico-Profesional en las Especialidades de: Atención de Enfermería y Gastronomía.

### **Artículo 2°**

La Directora Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, comunicará por escrito los contenidos del Reglamento de Evaluación a la Dirección Provincial de Educación Sur, Corporación de Educación de San Bernardo. Además, será entregada en el momento de la matrícula a los apoderados.

### **Artículo 3°**

El período escolar será de modalidad semestral.

### **Artículo 4°**

Se informará a los apoderados sobre los estados de avance de los logros académicos alcanzados por los estudiantes, registrados como calificaciones en los libros de clases y en forma fidedigna traspasada al programa computacional “Mateo XXI”, que permite emitir informes educacionales para comunicar por escrito, en las reuniones de padres y apoderados, mensuales de cada curso.

El progreso de los estudiantes en el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales (O.F.T.) se informará a los apoderados a través de un Informe de Desarrollo Personal en conceptos, escrito semestralmente.

## **DE LA EVALUACIÓN.**

### **Artículo 5°**

Entendemos como unidad educativa la evaluación como un “proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos y que orienten la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados”. Por lo tanto, la evaluación debe diseñarse junto a la planificación de las asignaturas, módulos o talleres y considerar los siguientes aspectos:

- a) Considera los Objetivos de Aprendizaje y los indicadores de evaluación sugeridos en los planes y programas de estudio que se utilizarán como base para la evaluación.



- b) Establece criterios de evaluación para determinar qué tipo de evaluación se realizará, indicando claramente los objetivos de aprendizaje que se pretenden medir, comunicando de manera oportuna y sistemáticamente a los estudiantes.
- c) Readequa su planificación de acuerdo con los resultados obtenidos en el logro de los aprendizajes de todos sus estudiantes.
- d) Los docentes dedican tiempo suficiente a comunicar los resultados de la evaluación a los estudiantes. Toda evaluación debe ser retroalimentada.
- e) Los docentes crean un clima educacional adecuado para que los estudiantes se vean estimulados a identificar sus errores y a considerarlos como una oportunidad de aprendizaje.
- f) Las Necesidades Educativas Especiales (NEE), deben ser definidas en función a los apoyos y ayudas adicionales especializadas que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículum escolar y que, de no proporcionárselas, verían limitadas sus oportunidades de aprendizajes y desarrollo de éstos.

## **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).**

### **Artículo 6°**

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito proporcionar recursos para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favorece la permanencia, participación y progreso en los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidad Educativa Especial (NEE), siendo éstas de carácter permanente o transitorias.

- a) Son “NEE” de carácter permanente, aquellas barreras para aprender y participar, que determinados estudiantes experimentan durante toda su etapa de escolaridad, por lo tanto, demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Asociadas a:
  - Discapacidad Intelectual Leve y Moderado (DI)
  - Trastorno del Espectro Autista (Asperger)

Las “Necesidad de carácter transitorio”, son aquellas no permanentes que presentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, que requieren apoyos extraordinarios para acceder o progresar en su proceso educativo. Asociadas a:

- Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA)
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperkinesia (TDA o TDA-H)
- Funcionamiento Intelectual en el Rango Limítrofe (FIL)

### **Artículo 7°**

- a) **Adecuación Curricular:**



Las adecuaciones curriculares constituyen la estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando un estudiante o grupo de estudiantes necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización. Estas adecuaciones curriculares deben tomar en cuenta los intereses, motivaciones y habilidades de los estudiantes, con el fin de que tengan un impacto significativo en su aprendizaje. Con base a los requerimientos de cada alumno(a) se pueden adecuar las metodologías de la enseñanza, las actividades de aprendizaje, la organización del espacio escolar, los materiales didácticos, los procedimientos de evaluación, e inclusive pueden ajustarse a los propósitos del estudiante.

- Adecuaciones en los Elementos del Currículo:
  - En la Metodología
  - En la Evaluación
  - En los Contenidos
  - En los Objetivos
  - En los Propósitos
- **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso, a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje: Presentación de la información, formas de respuesta, entorno, Organización del tiempo y el horario (D.U.A.).
- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

Se debe considerar además el trabajo colaborativo y co-docencia, el cual debe ser articulado a la finalidad del PIE, aportando recursos materiales y humanos, y apoyos especializados, para fortalecer las prácticas pedagógicas dentro del aula. Se debe trabajar colaborativamente en función de dar respuesta a las diferencias individuales de los estudiantes, asegurando así su progreso en el currículo escolar.

El trabajo colaborativo es una herramienta para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos las y los estudiantes, en forma especial para los que presenten NEE, propiciando un trabajo de co-docencia.

### **b) Evaluación diferenciada**

La evaluación diferenciada debe considerar uno o más de los siguientes puntos de acuerdo a las NEE:

- Leer la instrucción al estudiante de forma individual antes de la evaluación
- Explicar la instrucción al estudiante durante la evaluación
- Simplificar las instrucciones de forma oral
- Simplificar la instrucción de forma escrita



- Destacar los conceptos claves de la instrucción escrita
- Asociar los contenidos a situaciones cotidianas
- Eliminar preguntas de la evaluación
- Realizar evaluación oral en sustitución o complementaria a la evaluación escrita
- Otorgar más tiempo para la evaluación
- Realizar la evaluación en etapas
- Realizar exposiciones en reemplazo o en complemento a la evaluación del profesor
- Realizar investigaciones en reemplazo o en complemento a la evaluación del profesor
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión
- Añadir problemas asociados a experiencia personal
- Aplicar evaluación fuera del aula
- Utilizar escala con menor grado de exigencia
- Solicitar al estudiante revisar aquellas respuestas que se encuentran erradas
- Precisar, según la N.E.E, el nivel taxonómico de los diferentes ítems
- Eliminar o agregar objetivos de acuerdo con el plan de adecuación curricular individual
- Disminuir el nivel de los contenidos a evaluar.

## **DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 8°**

En el proceso de evaluación se usarán formas evaluativas de tipo formativa y sumativa.

El uso formativo se deberá integrar a la enseñanza para acompañar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes, evidenciando el desempeño de estos para tomar decisiones acerca de los pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación sumativa, tendrá por objeto certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

### **Artículo 9°**

Los estudiantes no podrán ser eximidos en ninguna asignatura, módulo o taller del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

En los casos que amerite ser evaluado de manera distinta, se deberá adecuar e implementar actividades de aprendizaje y procesos de evaluación de asignaturas o módulos.

Así mismo realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 DE 2015 Y 170 DE 2009.

### **Artículo 10°**

De existir una evaluación el día que el estudiante participe en una actividad extracurricular representando al establecimiento, se evaluará posteriormente previa conversación con el profesor de la asignatura o módulo según corresponda, informando con anticipación y por escrito en el registro de asistencia diaria del libro de clases.



### **Artículo 11°**

Los estudiantes no podrán ser retirados por sus apoderados en horarios que tengan evaluaciones calendarizadas. Para resguardar que lo anterior se cumpla, Inspectoría General dispondrá de un espacio visible para calendarizar dichas evaluaciones por los propios docentes, a lo menos un día antes de la evaluación.

### **Artículo 12°**

Los estudiantes no pueden ser calificados y/o evaluados en ausencia. Las evaluaciones siempre deben ser con el estudiante presente en el lugar asignado para ello (salas de clases, laboratorios, talleres, gimnasio, patio, etc.).

### **Artículo 13°**

Los ensayos para cualquier actividad extracurricular o reuniones no planificadas con anterioridad deben ser realizadas siempre después del horario de clases. No obstante-excepcionalmente podrán salir a ensayar en horarios de clases, siempre y cuando la actividad a ensayar esté planificada y notificada a los docentes previamente por UTP.

## **DE LA CALIFICACIÓN**

### **Artículo 14°**

Los establecimientos reconocidos oficialmente por MINEDUC certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 15°**

Las calificaciones de la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar. La calificación será expresada en conceptos.

### **Artículo 16°**

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas y módulos de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

El promedio semestral y anual corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada periodo. Sólo para promedio semestral y anual se tomará en cuenta la centésima igual o superior a 5 que aproxime a la décima y/o al entero según corresponda, aproximando el 2° decimal.

Sólo el promedio anual desde 3,85 se aproximará a 4,0 y el promedio anual 6,85 se aproxima a 7,0. La calificación mínima de aprobación, tanto semestral como anual es 4.0.

### **Artículo 17°**

Cualquier evaluación sumativa que exceda el 50% de notas insuficientes en un curso, deberá ser revisado (antes de registrar la calificación en el libro de clases) por Unidad Técnico-Pedagógica, junto al docente, analizando el porqué de estos resultados, estableciendo las remediales necesarias, en plazo no superior a una semana.



### **Artículo 18°**

La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y final de año, deberán ser coherente con la planificación, estableciendo que el número de calificaciones parciales mínimas será una mensual. Todas las calificaciones tendrán la misma ponderación.

### **Artículo 19°**

No se podrán aplicar más de dos Evaluaciones en un mismo día (escritas u orales) incluyendo trabajos, disertaciones, controles de lectura, guías u otros que sean calificados con nota directa al libro de clases.

### **Artículo 20°**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio.

### **Artículo 21°**

Las calificaciones coeficiente 2 se aplicarán siempre y cuando el profesor lo solicite, de acuerdo a un fundamento técnico - pedagógico; previa conversación con la Unidad técnico-pedagógica.

### **Artículo 22°:**

Para evaluar el avance de los(as) estudiantes en el logro de Objetivos de Aprendizajes (O.A.), se aplicarán diferentes instrumentos y procedimientos evaluativos, tales como: formativo, sumativo, autoevaluaciones, heteroevaluaciones, coevaluaciones; en forma oral o escrita, mapas conceptuales, pruebas formales, guías, debates, maquetas, trabajos prácticos individuales y/o grupales, rúbricas, trabajos de investigación, creaciones libres entre otros.

Carpetas, trabajos de investigación, trabajos en computación, interrogaciones orales, confección de maquetas, grupos de trabajo en equipo, debates, disertaciones, etc. deben presentar previamente una pauta de cotejo o rúbrica con los indicadores a medir con sus respectivos puntajes a UTP para su validación.

Cada profesor deberá considerar en sus planificaciones estrategias que promuevan la metacognición durante el proceso de Enseñanza Aprendizaje

### **Artículo 23°**

Cada docente comunicará a sus estudiantes, con a lo menos una semana de anticipación: Qué, cómo, cuándo y qué tipo de evaluación aplicará, información que los estudiantes registrarán en sus cuadernos, así como el docente en el libro de clases.

### **Artículo 24°**

Todos los instrumentos de evaluación deben ser presentados (en el formato institucional) a UTP con a lo menos 5 días de anticipación para su validación. Entiéndase la validación como una acción donde se contrasta la presencia de los objetivos medidos en el instrumento con la planificación y los niveles de habilidades o destrezas evaluados.

Las actividades de evaluación que llevan o no calificación, incluidas las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, serán revisadas y retroalimentadas por el profesor en conjunto con los estudiantes en la misma clase o en la clase siguiente. Para evitar la sobrecarga de trabajo y resguardar



los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes, el profesor que dé una tarea para que sea desarrollada fuera de la jornada escolar, deberá registrar tal actividad en el leccionario.

### **Artículo 25°**

En reuniones de departamentos de asignatura, se destinará, a lo menos, la primera reunión del mes para que los profesores socialicen y compartan sus experiencias, acuerden criterios de evaluación y estudien tipos de evidencias (objetivos, contenidos, etc.) para fomentar un trabajo colaborativo entre los docentes y mejorar en forma continua la calidad de sus prácticas pedagógicas evaluativas.

### **Artículo 26°**

Ante actitudes y acciones no permitidas durante una evaluación sumativa tales como copiar, interrumpir el normal desarrollo de ella, entregar en blanco (sin nombre o respuestas) de forma masiva, enviar respuestas o información de la prueba por medios informáticos, se calificará con nota mínima 1,0, remitiendo informe escrito a Unidad Técnica Pedagógica de lo ocurrido.

### **Artículo 27°**

Al registrar las calificaciones en el libro de clases, el docente debe anotar: fecha de aplicación de la evaluación y tema/contenido o unidad de aprendizaje evaluada.

### **Artículo 28°**

Cualquier actividad extracurricular que requiera ser evaluada, dada su relevancia, será sometida a evaluación con el consejo de profesores como por ejemplo la celebración de fiestas patrias

El profesor encargado de la actividad deberá consignar la calificación en la asignatura que elija el estudiante.

### **Artículo 29°**

El mal rendimiento escolar de un estudiante no será motivo para impedir la renovación de la matrícula. Tendrá derecho a repetir de curso, a lo menos, en una oportunidad en el establecimiento.

### **Artículo 30°**

En caso de situaciones especiales se procederá de la siguiente manera:

- a) Inasistencia a pruebas escritas, trabajos u cualquier sistema evaluativo. El apoderado deberá justificar en Inspectoría General personalmente y/o certificado médico la inasistencia a una evaluación calificada calendarizada con anticipación. Esta justificación debe ser hecha antes, durante o al siguiente día de la evaluación. En caso de no existir justificación, nota máxima será un 4,0. Todo lo anterior deberá ser registrado en hoja de vida del estudiante.
- b) Licencias médicas:
  - ✓ En caso de un estudiante se ausente a alguna evaluación por un periodo prolongado de (más de un es) se procederá de la misma forma que en caso de embarazo. En caso de un periodo menor a un mes, U.T.P. entregará un calendario con fechas, contenidos o instrumentos evaluativos.



c) Embarazadas:

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento.

- ✓ Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia.
  - ✓ La UTP del establecimiento educacional en conversación con la alumna, apoderado, profesor jefe y tomando en cuenta las recomendaciones médicas se decidirá:
  - ✓ Sobre la asistencia normal a clases.
  - ✓ Si se presentan problemas de salud debidamente, deberá presentar certificado médico en forma oportuna (no un mes o más después de que dejó de asistir a clases), que impiden su asistencia a clases, antes, durante y post parto más allá del tiempo normal, la estudiante en estas circunstancias tendrá que presentar trabajos y rendir las evaluaciones del periodo en todas las asignaturas previa calendarización y entrega de los contenidos que requiere para estudiar y prepararse en casa. Las fechas calendarizadas de entrega de actividades y/o rendiciones de pruebas deben ser cumplidas rigurosamente. No constituye un inconveniente que su apoderado retire calendarización y/o entregue las actividades en la fecha acordada.
- d) Procedimientos para rendir pruebas atrasadas
- ✓ Los docentes son responsables de entregar a unidad técnica pedagógica, la nómina de alumnos y las pruebas necesarias para su ejecución.
  - ✓ Se procederá a tomar pruebas atrasadas los días jueves entre 15.30 a 17:00 hrs. Donde los docentes de una asignatura determinada por UTP, reunirán a los estudiantes para aplicar el instrumento evaluativo pendiente. De existir justificación, la escala será de 1.0 a 7.0, la evaluación pendiente se aplicará el jueves siguiente a la inasistencia.
  - ✓ Si un estudiante no se presenta a rendir una evaluación atrasada, se le dará una segunda oportunidad. El profesor de asignatura le comunicará por escrito a su apoderado el día y la hora que deberá presentarse su pupilo a rendirla, documento que firmarán el estudiante y el apoderado y que quedará en poder del profesor. Si nuevamente no se presenta a rendir la evaluación, Unidad Técnico Pedagógica, aplicará la evaluación en horario y lugar que estime conveniente.
- e) Cierre anticipado: Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno/a debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todas las asignaturas del plan de estudios.
  - b) Registro de las notas parciales del segundo semestre, equivalente a la cantidad de calificaciones del curso hasta la fecha de presentación de la solicitud.
  - c) El apoderado debe solicitar cierre anticipado en Dirección, UTP, Inspectoría o Convivencia escolar, con su firma y la del alumno. La solicitud deberá estar respaldada por la documentación, según corresponda.
  - d) Dirección decidirá si procede a acceder a esta solicitud.



### Artículo 31°

En el caso de traslados, los estudiantes que provengan de establecimientos educacionales con régimen de evaluación trimestral: se procederá de la siguiente manera:

- a) Si ingresa en el transcurso del primer semestre, se le asignarán las calificaciones parciales que traiga del primer trimestre y/o segundo trimestre en el primer semestre.
- b) La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el establecimiento y las registradas en el establecimiento anterior si las hubiese.
- c) Si ingresa al establecimiento en el transcurso del segundo semestre y registra calificaciones finales en el primero y segundo trimestre, la calificación obtenida en el primer trimestre corresponderá a la del primer semestre. Las calificaciones del segundo trimestre serán registradas en el segundo semestre.
  - ✓ Sobre la asistencia normal a clases.
  - ✓ Si se presentan problemas de salud debidamente, deberá presentar certificado médico en forma oportuna (no un mes o más después de que dejó de asistir a clases), que impiden su asistencia a clases, antes, durante y post parto más allá del tiempo normal, la estudiante en estas circunstancias tendrá que presentar trabajos y rendir las evaluaciones del periodo en todas las asignaturas previa calendarización y entrega de los contenidos que requiere para estudiar y prepararse en casa. Las fechas calendarizadas de entrega de actividades y/o rendiciones de pruebas deben ser cumplidas rigurosamente. No constituye un inconveniente que su apoderado retire calendarización y/o entregue las actividades en la fecha acordada.
- f) Procedimientos para rendir pruebas atrasadas
  - ✓ Los docentes son responsables de entregar a unidad técnica pedagógica, la nómina de alumnos y las pruebas necesarias para su ejecución.
  - ✓ Se procederá a tomar pruebas atrasadas los días jueves entre 15.30 a 17:00 hrs. Donde los docentes de una asignatura determinada por UTP, reunirán a los estudiantes para aplicar el instrumento evaluativo pendiente. De existir justificación, la escala será de 1.0 a 7.0, la evaluación pendiente se aplicará el jueves siguiente a la inasistencia.
  - ✓ Si un estudiante no se presenta a rendir una evaluación atrasada, se le dará una segunda oportunidad. El profesor de asignatura le comunicará por escrito a su apoderado el día y la hora que deberá presentarse su pupilo a rendirla, documento que firmarán el estudiante y el apoderado y que quedará en poder del profesor. Si nuevamente no se presenta a rendir la evaluación, Unidad Técnico Pedagógica, aplicará la evaluación en horario y lugar que estime conveniente.
- g) Cierre anticipado: Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno/a debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - e) Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todas las asignaturas del plan de estudios.
  - f) Registro de las notas parciales del segundo semestre, equivalente a la cantidad de calificaciones del curso hasta la fecha de presentación de la solicitud.
  - g) El apoderado debe solicitar cierre anticipado en Dirección, UTP, Inspectoría o Convivencia escolar, con su firma y la del alumno. La solicitud deberá estar



- respaldada por la documentación, según corresponda.
- h) Dirección decidirá si procede a acceder a esta solicitud.

### **Artículo 31°**

En el caso de traslados, los estudiantes que provengan de establecimientos educacionales con régimen de evaluación trimestral: se procederá de la siguiente manera:

- d) Si ingresa en el transcurso del primer semestre, se le asignarán las calificaciones parciales que traiga del primer trimestre y/o segundo trimestre en el primer semestre.
- e) La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el establecimiento y las registradas en el establecimiento anterior si las hubiese.
- f) Si ingresa al establecimiento en el transcurso del segundo semestre y registra calificaciones finales en el primero y segundo trimestre, la calificación obtenida en el primer trimestre corresponderá a la del primer semestre. Las calificaciones del segundo trimestre serán registradas en el segundo semestre.

### **Artículo 32°**

#### **Calificación talleres de horas de libre disposición:**

Los talleres con horas de libre disposición (JEC) que se desarrollarán en los diferentes niveles, serán evaluados semestralmente con una calificación, la que se registrará como una nota parcial en una asignatura, conocida por los estudiantes y apoderados al inicio del año escolar.

A continuación, se detalla el subsector al cual se destinará la calificación de los talleres:

#### **Primero Medio**

- Taller Expresión Artística, calificación para Lengua y literatura
- Taller Expresión Corporal, calificación para Educación física y salud
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Estudio Dirigido, calificación para asignatura que realiza el profesor jefe en el curso

#### **Segundo Medio**

- Taller Expresión Artística, calificación para Lengua y literatura
- Taller Expresión Corporal, calificación para Educación física y salud.
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Orientación a la Especialidad, calificación conceptual (MB, B, S, I)

#### **Tercero Medio H.C.**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana
- Taller de Educación Física y Salud, calificación para Filosofía
- PSU Matemática/Lenguaje, calificación para Lengua y Literatura o matemáticas según corresponda.
- Consejo de Curso. Evaluación conceptual

#### **Tercero Medio T.P. Atención de Enfermería y Gastronomía**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana
- Taller de Educación Física y Salud.
- Consejo de Curso. Evaluación conceptual (MB, B, S, I)



### **Cuarto Medio H. C.**

- Taller Expresión Artística, calificación para Lenguaje y Comunicación.
- PSU Lenguaje/Matemática, calificación para para Lenguaje y comunicación o Matemática según corresponda
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales

### **Cuarto Medio T. P. Atención de Enfermería y Gastronomía**

- Taller de expresión Artística, calificación para Lenguaje y Comunicación
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Entrenamiento de la condición Física, calificación para Matemática

### **Artículo 33°**

La información a los Padres y Apoderados sobre el avance educacional de sus estudiantes, se realizarán en reuniones de Padres y Apoderados mensuales, con los logros de Objetivos Fundamentales Transversales de sus pupilos.

## **DE LA PROMOCIÓN**

### **Artículo 34°**

Para la promoción de los estudiantes de se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de cada asignatura del Plan de Estudio respectivo, y asistencia a clases.

### **Artículo 35°**

La Evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar de los y las estudiantes. Esta se realizará utilizando una escala de apreciación de niveles de competencias con los rasgos conceptuales: Siempre (S), Generalmente (G), Ocasionalmente (O), Nunca (N) y No Observado (N.O).

### **Artículo 36°**

Para ser promovido o licenciado de enseñanza medios los alumnos deberán cumplir con los requisitos de rendimiento académico y asistencia efectiva a clases.

#### **1.- Rendimiento:**

- a) Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los y las estudiantes, que hayan reprobado una asignatura o módulo, con un promedio general igual o superior a 4,5, incluida la asignatura o módulo reprobada.
- c) Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien, una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobadas.



## **2.- Asistencia:**

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

En casos justificados, la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la jefa de la UTP y consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia, debiendo el apoderado presentar una solicitud a la Dirección del Establecimiento adjuntando todos los antecedentes antes de finalizar el año escolar, incluyendo todos los informes médicos, para estudiar y analizar el caso si amerita que el estudiante sea promovido.

### **Artículo 37°:**

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

### **Artículo 38°:**

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la calificación final.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el Establecimiento Educacional en ninguna circunstancia.

### **Artículo 39°**

El Establecimiento Educacional, durante el año escolar siguiente, tomará las medidas necesarias para entregar un acompañamiento pedagógico a los estudiantes que hayan sido promovidos con un bajo rendimiento académico o repitentes. Estará a cargo de la orientadora, quien determinará el tipo de apoyo que se le brindará, y el profesional que lo realizará, tomando en cuenta las necesidades educativas y/o psicosocial, del estudiante. Este acompañamiento deberá ser autorizado por escrito por el apoderado.

### **Artículo 40°**

La Dirección y el Equipo Técnico del Establecimiento, una vez calculados todos los promedios, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionado, para estudiar en forma conjunta y tomar la decisión de promoción o repitencia de esos alumnos. Este análisis estará basado en información recolectada por el o la docente jefe en distintas fuentes (libros de clases, profesores de asignaturas, entrevistas con el apoderado, visión del estudiante, dupla psicosocial, etc.).

La decisión deberá ser respaldada por un informe elaborado por la jefa de UTP con la colaboración del Profesor jefe y otros profesionales que hayan participado del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

El informe considerará, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La diferencia entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros del resto del



- curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Observaciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Para comunicar la decisión tomada con estos estudiantes, la jefa de la U.T.P. citará al apoderado de cada uno de ellos y le comunicará, en forma individual, la decisión tomada a través del informe emitido cuando se analizó el caso de su estudiante.

### **Artículo 41°**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las actas deberán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la directora del Establecimiento.

Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado anualmente por el equipo Directivo y Técnico- Pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. El órgano que canalizará la participación de la comunidad educativa es el Consejo Escolar.

### **Normas finales**

Las personas que no hayan finalizado sus estudios de Enseñanza Media podrán rendir exámenes de validación de estudios, ya sea para Continuidad de Estudios o para Fines Laborales, solicitando la autorización a la Dirección Provincial Sur, su trámite que debe realizar personalmente el(la) interesado(a).

El Departamento Provincial de Educación es el responsable de entregar al interesado(a) los contenidos de acuerdo al plan de estudio del nivel solicitado, los exámenes y las fechas en que se aplicarán. El Establecimiento es responsable de administrar dichos exámenes, corregirlos y subir las notas a la Plataforma de Registro Académico de Validación de Estudios y Modalidad Flexible (REF).

### **APLICACIÓN DECRETO 2272**

Se aplicará el Decreto 2272 a todos aquellos estudiantes que por orden ministerial corresponda, frente a estudiantes extranjeros se aplicarán planes de trabajo especiales de acuerdo a las características del caso.



## PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD DE ESTUDIANTES.

Las estudiantes embarazadas y/o madres/padres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- Las estudiantes embarazadas, madres o padres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado y entrevista con Trabajadora Social, Encargado de JUNAEB, o salud para llenar el Registro Nacional de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas correspondientes.

Responsable: Convivencia Escolar: Trabajadora Social.

- Los estudiantes madres y padres tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante y el establecimiento no podrá definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes. Responsable: UTP.
- La estudiante embarazada tiene derecho asistir cuantas veces sea necesario al baño durante la jornada de clases, esto con el fin de evitar eventuales problemas de salud en su estado de embarazo.

Responsable: Docentes y asistentes de la educación.

- Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia Escolar.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- Las estudiantes embarazadas y/o madres/padres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares que faciliten su maternidad.

Responsable: Profesor jefe y/o Encargada de UTP.

- Las estudiantes embarazadas y/o madres/padres autorizados/as por su respectiva apoderada/o, podrán optar a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones sin que rija en ellas el requisito de asistencia mínima para la promoción de cursos.

Responsable: UTP.

- Denunciar a la autoridad competente la condición de la estudiante, en el caso que los padres o tutores no le proporcionen la atención médica respectiva.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- Denunciar, si procede, antes las autoridades y organismos competentes en el caso de tratarse de un caso de violación o abuso sexual. Desde el establecimiento se entregarán los apoyos necesarios.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- Informar a los docentes y personal asistente de la educación, del embarazo con el fin de cautelar la integridad y estado de salud de la estudiante.

Responsable: Orientadora.



## **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

El Liceo Elvira Brady Maldonado autoriza salidas pedagógicas de los estudiantes durante el año lectivo cumpliendo las normas establecidas legalmente al respecto por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. Para el logro de los objetivos pedagógicos planteados respecto de la salida y para el resguardo de los estudiantes y funcionarios del establecimiento se debe cumplir las siguientes indicaciones:

*El responsable administrativo de las salidas pedagógicas de los(as) estudiantes es Inspectoría General, la cual debe resguardar:*

1. Debe informar con, a lo menos 10 días hábiles de anticipación a Dirección Provincial Sur de Educación ingresando a través de oficina de partes la solicitud de cambio de actividades.
2. Inspectoría General solicitará a los estudiantes las respectivas autorizaciones firmadas por sus padres, madres y/o apoderados para participar en la salida educativa. El documento debe quedar en Inspectoría General en caso de alguna supervisión.
3. Para la realización de estas salidas pedagógicas se utilizará preferentemente los buses de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, los cuales se solicitarán a través de secretaría de dirección. Si se contrata un bus particular, por un funcionario del colegio, este debe constatar que el bus cumpla con todas las normas correspondientes exigidas por la legislación vigente.
4. Los(as) estudiantes que salen del establecimiento deben quedar presente en el libro de clases y registrada su salida en el libro de salida del estudiante, si se retira un curso completo se anotará en el libro de salida el curso que se retira y la persona que lo acompaña.
5. El profesor o funcionario a cargo de la salida pedagógica debe contar con una nómina de los estudiantes que asisten. El funcionario responsable debe pasar lista al salir del establecimiento educacional y al volver a este, antes de tomar el bus de regreso.
6. En todas las salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento educacional o la Corporación municipal de Educación y Salud de San Bernardo, se mantendrán en vigencia las normativas del Reglamento Interno del establecimiento.
7. En todas las salidas pedagógicas se aplicará un instructivo con las normas de seguridad para quienes participan.
8. En casos específicos se solicitará que los apoderados acompañen a los estudiantes en estas salidas pedagógicas.

*El profesor/a en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica coordina la salida educativa, considerando los siguientes puntos:*



1. La salida pedagógica se debe informar a UTP e Inspectoría General, con 15 días de anticipación para cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación. Es responsabilidad del profesor, en conjunto con la UTP, completar el formulario N° 2 respecto de los objetivos pedagógicos de la salida.
2. Todas las salidas pedagógicas tienen un fin formativo ya sea en el ámbito valórico como cognitivo, es responsabilidad de UTP velar por que este objetivo se cumpla.

UTP en conjunto con el profesor/a que organiza la salida pedagógica determinará si esta actividad es evaluada, en caso de ser así se debe informar a los estudiantes entregando una pauta de evaluación.



## 14. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### CRITERIOS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

#### Abordaje de la disciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir una sanción al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “Toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier **DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O MIEMBRO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.



- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL** y **DIRECCIÓN** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

**Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de OCHO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.



**Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas desproporcionadas o que a su juicio existan omisiones en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas, sanciones a la falta, citación al apoderado y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el/la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 5 días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de **FALTAS GRAVES** y **FALTAS GRAVÍSIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
  - Recolectar antecedentes por medio de entrevistas y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo socioafectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de intervención.



- **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

### **Medidas Formativas y Sanciones.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>7</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- **Acciones Solidarias:** Estas se realizan fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directorio, docentes, y/o asistentes de la educación y se enmarcan en

---

<sup>7</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes y que beneficien a personas externas.

- **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
  - Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
  - Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>8</sup>. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

- **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- **Separación del aula:** Sanción preventiva antes de la suspensión de clases que consiste en que el o los estudiantes involucrados en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, sea separado de la sala de clases por un periodo máximo de 5 días cumpliendo un horario diferido y manteniéndose en alguna independencia del establecimiento supervisado por un asistente de

---

<sup>8</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



educación asignado. El o la estudiante deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción.

- **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- **Cambio de curso:** Sanción que se aplicará a los estudiantes que incurran en conductas que pongan en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento Interno, considerando el apoyo psicosocial para el acompañamiento del o los integrantes de la comunidad educativa afectados.
- **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y respectivo seguimiento descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido



proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Eximición de Licenciatura, titulación y/o Gala:** Sanción que se aplicará a estudiantes de cuarto año medio, alumno regular, estudiante en proceso de práctica y/o proceso de titulación. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y respectivo seguimiento descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Se aplicará a estudiantes que realicen conductas consideradas gravísimas y será notificada por escrito, vía correo electrónico o llamado telefónico al estudiante afectado y a su apoderado/a, según el caso.

### **31.- Medidas Excepcionales.**

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

#### **Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detalla los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.



**Cualquier situación que no esté contemplada dentro de los puntos anteriores se acogerá a lo estipulado en la Ley 21.128. Aula Segura.**

### **33.- Criterios para catalogar situaciones conductuales.**

**MUY POSITIVAS:** Toda aquella actitud y comportamiento sostenido en el tiempo que se constituya en referencia a modelos de buena convivencia en el establecimiento.

**POSITIVAS:** Toda aquella actitud y comportamiento que contribuya al buen clima de trabajo y convivencia.

**FALTAS LEVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**FALTAS GRAVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento y también aquellas acciones que constituyan delito.

**EMERGENTES:** Toda falta no contemplada en el presente manual y que amerite acciones especiales para la toma de medidas al respecto.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación, responsable y respectivas medidas formativas y sanciones, sin embargo, antes de sancionar una falta se debe tener en consideración lo siguiente:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por el estudiante.
- Se debe tener en cuenta edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

#### **Atenuantes:**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del afectado, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.



- Esperarse por intentar reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

**Agravantes:**

- Premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género, edad o de sus fuerzas.
- Reiteración del mismo hecho.
- Reiteración de una falta.

**Estímulos, Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes a fin de cada semestre.

- Se premiará a los mejores estudiantes en relación, asistencia, rendimiento y esfuerzo.
- Un estudiante que demuestra una actitud positiva y avances merece un reconocimiento de su profesora jefe o de asignatura deberá dejar registro en el libro de clases.
- Se premiará aquellos estudiantes que desarrollen una participación activa y sobresaliente en las actividades extra-programáticas del colegio.
- Se premiará con anotaciones positivas a todos los estudiantes y cursos que realicen acciones loables y positivas, tanto en iniciativas individuales o colectivas.

Se premiará a al estudiante que cumpla el “Perfil Elvira Brady” al cierre del año escolar.



## 15 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.

<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>
Jorge Olea, Profesor de Educación Física.
<b>Objetivo General</b>
Promover una sana convivencia centrada en el sello institucional, con foco en la prevención de factores de riesgo, promoviendo la participación y contención socioemocional de los y las integrantes de la comunidad educativa, considerando el contexto actual de Pandemia, para dar respuesta al proceso formativo de los próximos años.
<b>Objetivos Específicos.</b>
1.- Orientar la convivencia escolar, a través de normas, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las medidas y/o sanciones cuando sea necesario. 2.- Aplicar criterios y procedimientos que permitan solucionar conflictos de forma pasiva y determinar las reparaciones y/o sanciones necesarias. 3.- Establecer un ambiente democrático, de comunicación y flexibilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa, que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje al interior del Liceo 4.- Desarrollar estrategias de resolución de conflictos para mejorar la convivencia en la comunidad educativa.
<b>Modo de uso reglamento de Convivencia</b>



Este manual será un material de consulta permanente y conocido por toda la comunidad, donde se establecen los procedimientos para resolver situaciones de conflicto, promoviendo la resolución no violenta de los mismos. Para ello se consideran las relaciones simétricas y asimétricas como parte de la convivencia habitual. En este sentido consideramos al adulto como una persona con criterio formado que representa un modelo y un referente de conducta para el estudiante. Sin embargo, no olvidemos que todos los miembros de la comunidad son responsables de la convivencia escolar.

Este reglamento estará sujeto a un análisis permanente y a una socialización reflexiva de toda la comunidad, encabezada por el equipo de gestión y encargada de convivencia escolar, de forma que genere una retroalimentación continua a éste, para la revisión, corrección y actualización de este instrumento.

Cualquier procedimiento, por causa de una contraposición de intereses, ya sea entre pares o entre distintos estamentos, deberá manejarse única y exclusivamente de acuerdo con lo establecido en este reglamento, y dependiendo de la complejidad del mismo pasará al análisis de la persona responsable que deberá ayudar a resolver la discrepancia, ya sean estudiantes, asistentes de educación, auxiliares, profesores, inspectores

generales, docentes, técnicos o directivos. Si el conflicto no es resuelto en estas instancias se podría solicitar la intervención de las redes de apoyo, evitando caer en acciones punitivas.

## GLOSARIO.

**Arbitraje Pedagógico:** Procedimiento de resolución de conflictos que administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar. Es quien recaba información sobre el conflicto, escucha a las partes involucradas y evalúa la gravedad de la falta cometida considerando los intereses y puntos de vista de los involucrados.

**Bullying o Intimidación:** se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes contra un otro u otros causando daño psicológico o físico.

**Conflicto:** Los conflictos son parte de la convivencia entre las personas, este surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

**Buen trato:** Es una forma de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro, se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas, la solución no violenta de conflictos y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones

**Violencia Escolar:** Son todas aquellas acciones que de manera intencionada, aprendida o imitada que provocan, afectan o hacen daño a algún miembro de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos de la comunidad.



**Agresividad:** Es un conjunto de patrones de actividad que pueden manifestarse con intensidad variable, incluyendo desde los gestos a las peleas físicas, es una tendencia a actuar y responder de forma violenta y atacar.

**Grooming:** Cualquier acción que tenga por objetivo afectar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional, generalmente a través de servicios de chat y mensajería instantánea y redes sociales.

**Apelación:** Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a una norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación a una falta o vulneración a una norma.

**Mediación:** Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo voluntario y el efecto más importante del proceso es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro.

### **Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutorio en las materias que trabaja.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar



la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

### **CUADRO DE NORMAS Y FALTAS**

- Todas las faltas gravísimas que contengan cancelación de matrícula o expulsión, serán notificadas por Dirección.
- Dado que el proceso de graduación no es de carácter obligatorio, podrá considerarse como medida sancionatoria ante las faltas gravísimas la no participación en dicho proceso.
- En las faltas Constitutivas de delito se aplicará la ley y medidas de apoyos.
- La reiteración de faltas graves y gravísimas deben ser derivadas al Equipo de Convivencia Escolar.
- Toda falta leve que se reitere por más 3 veces, será tipificada como falta grave.
- Toda falta grave que se reitere por más de 2 veces, será tipificada como falta gravísima.
- Se nombrará a dos estudiantes de cada curso como delegados o monitores de convivencia escolar.

#### **FALTAS LEVES**

Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Dependiendo de la reiteración de la conducta las sanciones que se aplicarán son:

- Anotación negativa.
- Suspensión de clases de 3 a 5 días.
- Separación del aula.

<b>FALTA.</b>	<b>GRADUACIÓN.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>
01- Inasistencias injustificadas a clases.	Leve. 4 inasistencias sin justifica	Inspectoras de Patio/Inspectoría General. Profesores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe toma conocimiento y conversa la situación con el estudiante a la primera ausencia dejando registro en hoja de vida.</li> <li>• De presentar inasistencias el estudiante deberá adjuntar certificado médico o la presencia del apoderado que justifique inasistencia con asistente de la educación.</li> <li>• En la segunda inasistencia sin justificación profesor jefe</li> </ul>



	ción se consider a falta grave		<p>informa a inspector del curso quien realizará Diálogo Formativo con el estudiante e informa al apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● En la tercera inasistencia sin justificación, inspector del curso informa a inspectoría general quien contactará vía telefónica al apoderado para realizar citación de apoderado y firmar carta de acuerdo.</li><li>● De continuar la falta se derivará a equipo de convivencia escolar para ser intervenido por dupla psicosocial para asegurar el derecho a la educación del estudiante.</li><li>● De no establecer contacto con el apoderado o adulto responsable, se realizará visita domiciliaria por parte de dupla psicosocial para generar acuerdos con el apoderado.</li><li>● De no establecer contacto con el apoderado se enviará carta certificada al domicilio y correo electrónico.</li><li>● Si la situación lo amerita se procederá a informar al tribunal de familia por presunta vulneración de derecho a la educación.</li></ul>
02.- Atrasos del estudiante al ingreso del establecimiento.	Leve 4 atrasos sin justificación será considerada falta grave	Profesores Inspectoras de Patio Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionista que detecte la situación procederá a informar al inspector del curso quien realizará diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias.</li><li>● Si la conducta se repite por segunda vez se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante por parte del inspector del curso quien informa telefónicamente al apoderado.</li><li>● Si la conducta se reitera una tercera vez se citará por parte de inspectoría general al apoderado para informar el acontecimiento y los pasos a seguir del caso y se realizará derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li></ul>
03.- Ensuciar o rayar mobiliario escolar.	Leve	Profesores Inspectoras de Patio Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias, dejando registro en la hoja de vida.</li><li>● El estudiante deberá reparar el daño causado, como una forma de concientizar sobre las consecuencias de su conducta.</li><li>● Dejar registro en hoja de vida, si la conducta se repite por segunda vez informar al apoderado.</li><li>● Si la conducta se reitera una tercera vez se citará al apoderado y se derivará a Convivencia Escolar.</li></ul>
04.- Comercializar productos al interior del establecimiento o educacional.	Leve. En la 5ta vez será considerada falta grave	Profesores Asistentes de Educación, Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si el estudiante cuenta con autorización no deberá ser sancionado. La evaluación será realizada por la dirección del liceo, considerando el contexto del estudiante.</li><li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias.</li><li>● Si la conducta se repite por segunda vez se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante.</li><li>● Si la conducta se reitera una tercera vez se citará al apoderado para informar el acontecimiento y los pasos a seguir del caso y se realizará derivación interna al</li></ul>



			<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si la conducta se repite una cuarta vez será derivado a Inspectoría General, quien aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.</li> </ul>
<p>05.- Utilizar en clases aparatos electrónicos: celulares, audífonos, alisador de pelo u otro medio tecnológico que afecten las actividades lectivas, sin ser autorizado o sin ser solicitado.</p> <p>(El establecimiento o no se hace cargo de la pérdida de objetos electrónicos de ninguna especie).</p>	<p>Leve.</p> <p>Si repite la conducta más de 4 veces se considerará falta grave</p>	<p>Profesor de asignatura  Profesor jefe</p> <p>Inspectoría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todo artículo tecnológico está prohibido por ser considerado un peligro para la seguridad del estudiante.</li> <li>● Si un docente o asistente de la educación sorprende al estudiante con un artículo electrónico le solicitará apagarlo durante el horario de clases, y realizará un diálogo formativo, solicitando el objeto hasta el término de la clase, si el estudiante se niega a entregarlo será derivado a inspector del curso quien genera el segundo dialogo formativo dejando registro en hoja de vida.</li> </ul>
			<p>Si incurre en la falta por segunda vez, el docente dejará registro de lo anotación negativa y será derivado a inspectoría general, quien citará mejora.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si la situación persiste (3) se procederá a firmar condicionalidad temporal y derivación a convivencia escolar, quien ira evaluando la condicionalidad a medida que se cumpla los compromisos establecidos.</li> </ul>



<p>06.- Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.</p>	<p>Leve</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación (UTP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias.</li> <li>● Si la conducta se repite por segunda vez se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante y citación al apoderado.</li> <li>● Si la conducta se reitera una tercera vez se citará al apoderado para informar derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>● Si la conducta se repite una cuarta vez será derivado a Inspectoría General, quien aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.</li> </ul>
<p>07.- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</p>	<p>Leve</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General. UTP Orientación (proponen quitarlos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Si la conducta se repite por segunda vez citará el profesor jefe al apoderado para informar el acontecimiento y los pasos a seguir del caso y se realizará derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>● Si la conducta se repite por tercera vez será derivado a UTP, quien aplicará acciones referidas en protocolos de evaluación.</li> </ul>
<p>08.- Utilización de lenguaje (escrito, verbal y no verbal) irrespetuoso al interior de la sala de clases, salidas pedagógicas.  (revisar agravantes)</p>	<p>Leve.</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias. Se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Si la conducta se reitera por segunda vez el profesor jefe citará al apoderado para informar el acontecimiento y los pasos a seguir del caso y se realizará derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>● Si la conducta se repite por tercera vez será derivado a Inspectoría General, quien aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.</li> </ul>
<p>09.- Llegar a la sala de clases con posterioridad al ingreso del docente.</p>	<p>Leve.</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias. Se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Si la conducta se reitera por segunda vez profesor jefe citará al apoderado para informar el acontecimiento y los pasos a seguir del caso y se realizará derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>● Si la conducta se repite por tercera vez será derivado a Inspectoría General, quien aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.</li> </ul>



10.- Porte de pornografía al interior del establecimiento	Leve A la 3era será considerado falta grave	Funcionario que detecte Equipo de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional que detecte la situación procederá a realizar diálogo reflexivo en torno a la conducta y sus consecuencias. Se dejará registro por escrito en hoja de vida del estudiante y se informará al apoderado.</li> <li>● Si la conducta se repite por segunda vez será derivado a Inspectoría General, quien aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno. Se realizará derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>
---	--	---	--

### FALTAS GRAVES

Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

Dependiendo de la reiteración de las faltas graves, podrán ser sancionadas con:

- Anotación negativa
- Separación del aula.
- Suspensión de clases de 3 a 5 días.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Cancelación de la matrícula.
- Expulsión de clases.
- Eximición de licenciatura, titulación y/o gala.

FALTA	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
11.- Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	Profesores Inspectoría General.  UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El docente realizará diálogo formativo dejando registro en hoja de vida.</li> <li>● Si la conducta se reitera una segunda vez, se calificará con nota mínima según Reglamento de Evaluación. Se citará al apoderado.</li> </ul>
12.- Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Grave	Profesores Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quién detecta la situación deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Informar a Inspectoría General y Convivencia Escolar quienes realizarán proceso indagatorio a través de entrevista con el o los afectados e informarán al apoderado.</li> <li>● El apoderado deberá reponer el material dañado o los costos del daño causado.</li> <li>● El estudiante restituirá lo dañado con horas de trabajo comunitario.</li> <li>● Si la conducta persiste se informará a Inspectoría General quien aplicará sanciones estipuladas en el</li> </ul>



			Reglamento Interno.
13.- Adulterar la firma de su apoderada/o.	Grave.	Profesores Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién detecte la situación deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• El profesor jefe Informará a Inspectoría General quien realizará proceso indagatorio a través de entrevista con el o los afectados e informará al apoderado.</li> <li>• Si la conducta persiste se informará a Inspectoría General quien aplicará sanciones estipuladas en el Reglamento Interno. Dentro de las sanciones se incluirá la realización de trabajo comunitario por parte del estudiante.</li> </ul>
14.- Adulteración de cargos en centro de estudiantes o centro de padres por algún miembro de la comunidad educativa.	Grave	Profesores Inspectoría General.  Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién detecta la situación informará a dirección para que la personalidad jurídica de ambas entidades determinen las sanciones.</li> </ul>
15.- Interrumpir el normal desarrollo de las clases.	Grave.	Profesores Inspectoría General.  UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente realizará un diálogo formativo con el o los estudiantes.</li> <li>• Si la conducta se reitera, el docente dejará registro en la hoja de vida del estudiante y citará al apoderado/a.</li> <li>• Si la conducta persiste se deriva a Convivencia escolar para atender al estudiante.</li> <li>• Si persiste con la conducta se deriva a Inspectoría general para aplicar sanción estipulada en el Reglamento Interno y verificará su cumplimiento.</li> </ul>
16.- Retirarse de la sala de clase sin autorización, fuga interna.	Grave.	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General.  Profesor asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien detecte la situación deberá informar al asistente de la educación, inspector, quien tendrá un diálogo reflexivo enviando al estudiante al curso correspondiente, para reintegrarse a la clase. Se dejará registro en el libro de clases.</li> <li>• Si se reitera la conducta, el asistente de la educación, inspector, deberá citar al apoderado/a para información de la situación del estudiante.</li> <li>• Si el estudiante repite la conducta será derivado a Convivencia Escolar para ser abordado por la dupla psicosocial.</li> <li>• Si la situación se repite por tercera vez, Inspectoría General aplicará sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.</li> </ul>
17.- Retirarse del establecimiento sin autorización, fuga externa	Grave	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General  Profesor asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al tomar conocimiento de la fuga Inspectoría general cita inmediatamente al apoderado para dar a conocer la fuga del estudiante y aplica sanción de suspensión de clases por tres días. Dejando registro en libro de clases.</li> <li>• De reiterarse la falta se suspenderá por 3 días nuevamente informando al apoderado y dejando registro en la hoja de vida del estudiante. Inspectoría General derivará a Convivencia Escolar.</li> <li>• De reiterarse una tercera vez el estudiante quedará con</li> </ul>



			condicionalidad de matrícula.
18.- Deteriorar, rayar o dañar mobiliario, insumos, infraestructura o espacios comunes del establecimiento.	Grave.	Inspectoría General. Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien detecte la situación deberá informar al asistente de la educación, inspector, quien tendrá un diálogo reflexivo con el estudiante.</li> <li>• Inspectoría General citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de reposición del daño.</li> <li>• Si la conducta persiste se aplicará condicionalidad temporal y extrema.</li> <li>• De reiterarse la falta se realizará un compromiso firmado con el estudiante de protección y cuidado de objetos en infraestructura..</li> </ul>
19.- Realizar demostraciones afectivas en forma exagerada, tales como, caricias desmesuradas, ocultarse en salas o lugares del centro educacional, juegos con connotación sexual.	Grave	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General Convivencia escolar.  Profesor asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien detecte las situaciones realiza diálogo formativo con los involucrados.</li> <li>• Si la situación persiste (3) Inspectoría General derivará a los estudiantes a convivencia escolar.</li> <li>• Si la conducta es reiterativa, la convivencia escolar evaluará la citación de apoderados siempre que la situación lo amerite.</li> </ul>
20.- Ocupación de la sala de clases: Vulnerando el derecho de la libre circulación de pares y/o ingreso de docentes o asistentes de la educación. Dañando el mobiliario y/o material de estudio.	Grave	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General Convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien detecte la situación informará a Inspectoría General y a Convivencia Escolar, para indagar lo sucedido.</li> <li>• Se realiza diálogo formativo con los estudiantes involucrados dejando registro en la hoja de vida y/o libro de acta.</li> <li>• Se citará al apoderado para informar lo sucedido.</li> <li>• Si se reitera la acción se suspenderá por 5 días, quedando con condicionalidad de matrícula.</li> <li>• Si nuevamente se repite el accionar del estudiante, se aplica condicionalidad de matrícula.</li> </ul>

### FALTAS GRAVÍSIMAS

Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento y también aquellas acciones que constituyan delito.

Dependiendo de la o las faltas graves, podrán ser sancionadas con:

- Anotación negativa
- Suspensión de clases de 3 a 5 días.
- Cambio de curso.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Cancelación de la matrícula.
- Expulsión de clases.



- Eximición de licenciatura, titulación y/o gala.			
FALTA	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
21.- Fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad escolar, divulgando el material para generar menoscabo en el otro.	Gravísima.	Inspección General. Dirección.	Quien detecta la situación derivará a Inspección general quien indaga lo sucedido. Se realizará diálogo reflexivo solicitando borrar evidencias del material dejando registro en hoja de vida del estudiante. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de mejora. Si la conducta persiste se derivará a Convivencia Escolar para apoyo de dupla psicosocial. Si la conducta una tercera vez se aplicará condicionalidad extrema. De reiterarse una 4ta vez se aplicará expulsión.
22.- Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales: libros de clases, actas u otro instrumento público.	Gravísima.	Inspección General Dirección	Quien detecte la situación derivará a Inspección general. Inspección general indagará lo sucedido dejando registro en la hoja de vida del estudiante. Inspección General cita al apoderado para informar lo ocurrido y firma compromiso de mejora. Si la conducta se repite se derivará a Convivencia Escolar para apoyo de dupla psicosocial. Si la conducta persiste (3) se aplicará condicionalidad extrema. De reiterarse la falta se aplicará expulsión.
23.- Realizar actos de acoso con connotación sexual entre cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o virtual, dentro o fuera del establecimiento educacional.	Gravísima	Inspección General Dirección Convivencia escolar	La persona que detecte la situación, informará lo sucedido a Inspección General y al Encargado de Convivencia escolar del establecimiento, quienes indagarán lo ocurrido. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y las medidas de acción. Los afectados podrán contar con el apoyo psicosocial del establecimiento o con las redes de apoyo externa. Si se reitera la conducta, condicionalidad extrema Si esto persiste, se aplicará expulsión del establecimiento. <b>De ser observada alguna conducta de acoso sexual por funcionarios o adultos de la comunidad educativa, debe ser informado y denunciado a Dirección.</b>
24.- Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa. (De acuerdo a ley antidiscriminación)	Gravísima.	Inspección General Dirección Convivencia escolar.	La persona que detecte la situación, informará lo sucedido a Inspección General y al Encargado de Convivencia escolar del establecimiento, quienes indagarán lo ocurrido. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y las medidas de acción. Los afectados podrán contar con el apoyo psicosocial del establecimiento o con las redes de apoyo externa, tanto la víctima como el victimario. Si la conducta continua Inspección General aplica suspensión de 3 a 5 días según agravantes. De reiterarse la situación se aplicará condicionalidad o cancelación de matrícula.



<p>25.-. Portar, consumir o vender cualquier sustancia lícita o ilícita que inhiba sus capacidades intelectuales o físicas al interior del establecimiento o en salidas pedagógicas y/o giras de estudios, incluyendo cigarrillos y alcohol.</p>	<p>Gravísim a.</p>	<p>Inspect oría General Convive ncia Escolar Direcci ón</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser sorprendido en el establecimiento o en salidas pedagógicas y/o giras de estudio.</li> <li>• El profesor (a) o cualquier integrante de la comunidad educativa que observe la conducta dará aviso a Inspectoría General.</li> <li>• Inspectoría general citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para conversar las problemáticas y buscar las intervenciones pertinentes.</li> <li>• Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.</li> <li>• Se registra la acción en la hoja de vida del estudiante o libro de acta.</li> <li>• Se deriva al estudiante a Convivencia Escolar para evaluar intervención psicosocial.</li> <li>• De reiterarse la falta se realizará separación de aula.</li> <li>• Una tercera vez se aplicará eximición de licenciatura, titulación y/o gala acorde al nivel en el cual se encuentre el estudiante.</li> <li>• <b>Por la gravedad se aplica ley 20.000</b></li> </ul>
<p>26.- Realizar actos de amedrentamiento, agresión verbal, física, escrita, o gestual a cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio incluido las redes sociales.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Inspect oría General Direcci ón.</p>	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría quien atenderá el caso. Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en hoja de vida del estudiante o bitácora de departamento. Se aplicará condicionalidad temporal o extrema según atenuantes o agravantes Se aplicará procedimiento legal en caso de lesiones. El o los estudiantes involucrados serán inmediatamente derivados al dpto. de convivencia escolar, donde comenzarán un proceso de apoyo psicosocial para el o los estudiantes. Si a pesar del apoyo psicosocial la conducta no cambia, se aplicará suspensión de 3 a 5 días según proporcionalidad del daño Si las conductas de violencia persisten el estudiante será expulsado del establecimiento. Si la conducta es realizada por un apoderado se solicitará cambio de apoderado. <b>Por la gravedad se aplica ley 21.218 (aula segura)</b></p>
<p>27.- Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato, menoscabo o agresión a través de los medios cibernéticos.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Inspect oría General Direcci ón</p>	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigarán lo ocurrido. Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para informar la inconducta del estudiante. Se registra lo ocurrido en hoja de vida del estudiante o bitácora de departamento.  Se deriva a equipo de convivencia escolar quien a través de la dupla psicosocial o red externa entregará plan de apoyo al estudiante. suspensión de 1 a 5 días según atenuantes o agravantes.</p>



			<p>Si la conducta se reitera se informará al apoderado la cancelación de matrícula. Se cambiará de curso si la matrícula y la capacidad de curso lo permite.</p>
<p>28.- Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento o en salidas pedagógicas. Se entenderá como actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimientos, tales como lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas (gas pimienta, lacrimógena, bastón retráctil, manopla, cuchillo cartonero, tijeras)</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Inspectoría General Dirección</p>	<p>Quien detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General, quien le informará a Dirección del establecimiento. Dirección, cita al apoderado informa la situación ocurrida y se deja registro en hoja de vida o bitácora de departamento. Se realiza suspensión de los estudiantes por 5 días. La Dirección informa dentro de las 24 horas a las autoridades correspondientes. Si la situación amerita se aplicará Ley Procesal Penal, el estudiantes será expulsado del establecimiento aplicando Ley Aula Segura, informado previamente a su apoderado. Si no aplica Ley procesal se deriva a equipo de Convivencia Escolar para entregar apoyo psicosocial. Derivar independiente de si aplica o no.</p>
<p>29.- Cometer acciones que constituyan delitos (robos, abuso sexual, etc.).</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Inspectoría General Dirección</p>	<p>Quien detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General, quien le informará a Dirección del establecimiento. Dirección, cita al apoderado informa la situación ocurrida, se avisa la suspensión de clases por 5 días y se deja registro en hoja de vida o libro de acta. Dirección informa dentro de las 24 horas a las autoridades correspondientes. Si la situación amerita se aplicará Ley Procesal Penal, el estudiantes será expulsado del establecimiento aplicando Ley Aula Segura, informado previamente a su apoderado. Si no aplica Ley procesal se deriva a equipo de Convivencia Escolar para entregar apoyo psicosocial. Derivar independiente de si aplica o no. De cometer un segundo acto se aplicará expulsión.</p>
<p>30.- Cometer actos vandálicos en dependencias del establecimiento, como: prender fuego en aula, baños, patios, uso de petardos, romper mobiliario, rayar murallas</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Inspectoría General Dirección</p>	<p>Reflexionar con el o los estudiantes involucrados acerca de las consecuencias de sus actos. Se citará al apoderado del estudiante mediante Inspectoría General a fin de establecer compromisos en relación a la problemática. Se deja registro en hoja de vida del estudiante. Los estudiantes deberán reparar el daño. Aplicación de aula segura cuando corresponda.</p>



y/o quebrar vidrios, entre otros.			<p>Si la acción genera daño a cualquier miembro de la comunidad educativa se informará a Fiscalía. De tener atenuantes:</p> <p>El estudiante realizará actos de reparación del daño ocasionado o trabajos colaborativos como remedial del daño, previa notificación a su apoderado o adulto responsable. Se aplica condicionalidad de matrícula.</p>
31.- Toma ilegal del establecimiento	Gravísima	Inspectoría General Dirección	<p>Se considerará toma legítima, con más del 50% más uno de aprobación y con asistencia del 80% de la población estudiantil. En el caso de realizarse la toma el gobierno estudiantil y los apoderados se deberán hacer cargo del cuidado y protección de los bienes del establecimiento y participantes de la toma. La permanencia de los alumnos dentro del establecimiento durante la toma debe ser un número significativo (20%) de estudiantes en relación a la matrícula vigente. En el periodo de la toma deberán permitir la entrada de funcionarios y profesores asesores al establecimiento y no a personas externas y extrañas a él. La toma del establecimiento no significará represalias, siempre que se cumplan los acuerdos de la toma. Podrán permanecer apoderados y profesores asesores en el periodo de toma. Semanalmente el proceso de toma debe ser evaluado y sometido a una nueva votación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De votar por “bajar” la movilización el establecimiento debe ser entregado a la directora. <u>DE EXISTIR DAÑOS</u></li> </ul> <p>Deberán ser pagados y/o repuestos por el gobierno estudiantil o estudiantes participantes de la toma y sus apoderados. De no respetar el apartado anterior y no hacerse cargo de daños, se tomarán medidas de expulsión. Explicar bajo que se determina la expulsión.</p> <p>De no ser representativa la decisión de la toma:</p> <p>Inspectoría General y Dirección informa a los apoderados de los involucrados, dejando registro en la hoja de vida y en el libro de actas. Se aplica suspensión por 10 días junto con cancelación de la matrícula del año siguiente.</p>

**LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR BULLYING, MATONAJE O ACOSO SISTEMÁTICO ENTRE PARES O ASIMÉTRICOS.**

Agresor/es	Gravísima	Dirección Inspectoría general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento indagarán lo ocurrido por medio de entrevistas y/o evidencias.</li> </ul>
------------	-----------	-------------------------------	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida o bitácora departamento.</li> <li>• Se aplicará suspensión de 3 a 5 días según gravedad.</li> <li>• Se derivará a equipo de convivencia escolar para intervención psicosocial.</li> <li>• Si la conducta persiste se realizará expulsión o cancelación de matrícula según atenuantes o agravantes.</li> </ul> <p>Si existe denuncia y orden de alejamiento se solicitará la reubicación de los estudiantes a otro establecimiento.</p>
VICTIMA.	Sin Falta	Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigarán lo ocurrido.</li> <li>• Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida o bitácora departamento.</li> </ul> <p>Se deriva a equipo de convivencia escolar para comenzar proceso de apoyo psicosocial.</p>
OBSERVADORES	Gravísima	Dupla psicosocial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quien en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento indagarán lo ocurrido.</li> <li>• Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida.</li> <li>• Se realizará diálogo formativo con el o los estudiantes involucrados.</li> <li>• Se realizará anotación negativa en libro de clases.</li> </ul> <p>Se realizará una reflexión colectiva con el grupo curso frente a la violencia.</p>

Si alguna de las faltas anteriores es realizada por un estudiante que pertenezca al centro de alumnos, éste será inmediatamente destituido del cargo, debido a que él representa una imagen de ejemplo hacia el estudiantado del establecimiento.

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA

### 1. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO O FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos,



es por esto que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

Responsable: Todos los funcionarios.

- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y dejar registro escrito del relato. Responsable: Todos los funcionarios.

- El estudiante agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, al Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar. De esta situación queda constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados. Responsable: Todos los funcionarios.

- Una vez recibida la denuncia, inspectoría general en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar reunirán los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

- Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
- Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
- Testimonios de los posibles testigos.
- Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a. Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

- De ser agresión verbal, al agresor se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General o Encargado de Convivencia, quedando constancia escrita en el Libro de Entrevistas (bitácora), que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

- Las familias de los estudiantes involucrados en los hechos pueden aceptar o rechazar la intervención otorgada por el Colegio. Si rechaza la ayuda la **familia debe comprometerse a buscar apoyo externo**, quedando registro de la decisión tomada por la familia.

- Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo apoderado o integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, la directora del establecimiento solicitará el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

Responsable: Director, Inspector General.



- En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte del adulto previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Responsable: Directora.

- Si el acusado es un funcionario deberá firmar un documento de toma de conocimiento de la denuncia, ante dirección del establecimiento.

Responsable: Director.

- Si los antecedentes recolectados dan cuenta de una agresión verbal el docente involucrado deberá dar disculpas formales al estudiante y familia de éste por vía escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del establecimiento o Inspector General, en caso de negarse a dar las disculpas pertinentes al o la estudiante afectado, el Director informará de los hechos al sostenedor. (Corporación de Educación y Salud, San Bernardo). Responsable: Director/a

En caso de verificarse la agresión física hacia el estudiante de parte del funcionario, la Dirección del establecimiento separará al funcionario de la unidad educativa, efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal de San Bernardo, Carabineros de Chile o PDI. Responsable: Director/a.

## 2. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN Y/O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

- El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a del establecimiento de esta situación debiendo quedar constancia expresa, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia y la identificación.

Responsable: Todos los funcionarios agredidos.

- Verificar la existencia de una **agresión verbal** por parte de estudiante, a un adulto miembro de la comunidad educativa, se procederá a conversar con el estudiante denunciado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al adulto agredido docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el estudiante, y en el Libro de Entrevistas, que tiene a su cargo todos los departamentos.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- El Colegio, según la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, aplicará sanción al estudiante denunciado/a.

Responsable: Inspectoría General.

- Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo docente, director, asistente de la



educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula y/o expulsión.

Responsable: Dirección.

- En el caso de verificarse **agresión física** de parte de un estudiante a un docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, se informará el hecho inmediatamente a Dirección y Profesor del ciclo al cual pertenece el estudiante denunciado.

Responsable: Dirección y Encargado de Convivencia.

- Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la fiscalía, a la policía de investigaciones, carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública.

Responsable: Dirección.

### 3. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES.

- El estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquier forma o modalidad de menoscabo, presencial o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor jefe correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito. Firmada por el denunciante y el encargado de convivencia escolar.

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Si un funcionario o asistente de la educación del Colegio conoce de un caso constitutivo de agresión hacia un estudiante, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes personas según la gravedad de la situación, Profesor jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar el relato por escrito y firmado por todos los participantes de dicha entrevista.

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá generar estrategias para este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión, velando siempre por la seguridad física y psicológica del estudiante, realizando seguimiento de los acuerdos y acciones realizadas.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.

- Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y del estudiante, **debiendo ser incorporada en la hoja de vida del estudiante.**

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.



- En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al Inspector General correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar, quienes aplicarán las normativas vigentes, según Reglamento Interno.

Responsable: Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

- Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.

- Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien procederá a realizar denuncia.

Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.

- Las familias de los estudiantes involucrados en los hechos pueden aceptar o rechazar la intervención otorgada por el Colegio. Si rechaza la ayuda la **familia debe comprometerse a buscar apoyo externo**, quedando registro de la decisión tomada por la familia.

Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.

#### 4. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS.

Se espera que todo integrante de la comunidad escolar: directivos, administrativos, profesores, padres y/o apoderados, como también los estudiantes, tengan una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento.

Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerada una falta grave.

#### AGRESIÓN VERBAL, FÍSICA Y/O AMENAZAS

Después de producida la agresión y/o amenaza el afectado plantea la situación por escrito a la dirección quien recabará los antecedentes del caso.

Dirección indagará de los hechos ocurridos donde no puede faltar, testimonio del agredido y agresor. Si se comprueba la agresión verbal, física y/o amenaza las acciones a seguir son:

1. Dirección realiza mediación entre las partes, dejando por escrito la situación de agresión en libro de acta.
2. Si la agresión es generada por un funcionario hacia el apoderado, Dirección aplica Manual de Higiene y Seguridad.
3. En caso de agresión física, dirección conjuntamente con el agredido, podrán iniciar acciones legales correspondiente dentro del período de 24 horas.



4. En caso de agresión verbal en forma directa, o tecnológica a través de redes sociales (WhatsApp, Instagram Facebook, correo electrónico, otros) dirección conjuntamente con el agredido, podrán iniciar las acciones legales correspondiente dentro del período de 24 horas.
5. Del mismo modo, en caso de agresión verbal, tecnológica, física y/o amenazas, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el agredido, y refrendada por la Dirección del liceo.

## 5. PROTOCOLOS EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

- Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.

Responsable: toda la comunidad educativa.

- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a inspectoría general o convivencia, dejando constancia escrita del caso a en libro de clases o libro de actas, inspectoría informará a Dirección.

Responsable: Funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.

- Inspectoría General o Convivencia Escolar, (quien haya tomado el caso) llevará adelante una indagación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- 

- Entrevista separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- Solicitar información por medio de entrevistas a terceros (profesores, orientadora, asistentes de la educación, estudiantes, etc.)
- Citar a los apoderados para informar el proceso indagatorio.
- Al finalizar la investigación, Inspectoría General y Convivencia Escolar determinan si los antecedentes son constitutivos de Bullying. Responsable: Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

- Si la investigación confirma la denuncia recibida, inspectoría deberá:

- Aplicar sanciones que establece el Manual de Convivencia Escolar.
- Derivar caso a Equipo de Convivencia Escolar quienes deben diseñar y gestionar acciones de acompañamiento con los estudiantes involucrados según sea el caso.



Responsables: Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Durante el periodo de indagación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- En caso de que la acusación incluya delito, la Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrán ejercer su derecho de apelación ante la Encargada/o de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual, en caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir al departamento de educación municipal.
- Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe, dupla psicosocial.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **Centro de Estudiantes.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente o profesionales del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **Centro General de Padres y/o Apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.



El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.



## **16. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno del establecimiento podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, “este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se difundirá a través del correo institucional del estudiante y los medios de comunicación oficiales del establecimiento”.

En primer lugar, es preciso reflexionar sobre el sentido del Reglamento, traspasando la tendencia a reducir este documento a un mero listado de faltas y sanciones, y posicionándolo como instrumento de gestión que regula y define el funcionamiento del colegio y las interacciones entre sus diferentes actores. Adquiere gran importancia el concepto de “aprender a vivir juntos”, propuesto por UNESCO<sup>4</sup>, que explicita el sentido pedagógico que debe mantener el abordaje de la convivencia escolar, planteando la continua necesidad de reflexión y mejoramiento de las relaciones sociales al interior de las comunidades educativas y la generación de aprendizajes a partir de dichas relaciones.

Por otra parte, en el proceso de actualización, es necesario generar espacios de participación de los diferentes actores escolares que componen una comunidad (estudiantes, apoderadas/os, docentes, directivos y asistentes de la educación). Pues sólo a través de espacios amplios de reflexión y análisis, se podrá efectivamente incluir las opiniones y necesidades de cada actor escolar y hacer del nuevo documento una normativa válida, legítima y posible de ser operativizada. Finalmente, es necesario detectar y corregir las posibles incoherencias con la legalidad vigente, pues la normativa escolar puede contener distintas transgresiones u omisiones a la legalidad, lo que suele repercutir en problemas administrativos y legales cuando algún conflicto se agrava o judicializa.

A partir de estas consideraciones se realizará la actualización del Reglamento Interno de Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado durante el año lectivo, contemplando los siguientes pasos:

### **1. Taller de Reflexión de Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación.**

Este taller se desarrollará durante el consejo de profesores/as, convocando a la mayor cantidad de docentes y asistentes de la educación. En este taller se desarrollará una reflexión general sobre el sentido del reglamento en el liceo, además de un ejercicio grupal de construcción de propuestas para incorporar en la



normativa interna del establecimiento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de una hora cronológica y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión con Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación.	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	30 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

El Taller será dirigido por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, motivarán la discusión en cada grupo y se preocupará por el buen desarrollo de todo el proceso.

## 2. Taller de Reflexión de Apoderadas/os.

Se desarrollará un Taller de reflexión en cada curso en reuniones de apoderadas/os del colegio. Al inicio del Taller, se realizará una presentación sobre la funcionalidad del reglamento como instrumento de gestión, para posteriormente, generar una reflexión grupal sobre las expectativas de las y los apoderados/os sobre la normativa interna y la construcción del documento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de treinta minutos y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Apoderadas/os		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	5 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	5 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		30 minutos

El taller estará dirigido por cada profesor/a jefa/e, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, articulará los grupos de trabajo y motivarán la discusión colectiva, preocupándose por el buen desarrollo de todo el proceso. Además, los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar estarán presentes en el establecimiento, recorriendo los distintos cursos por si hubiese que resolver algún inconveniente mayor sobre este taller. Las conclusiones de cada grupo de trabajo serán registradas en fichas especialmente diseñadas para ello.



### 3. Taller de Reflexión con Estudiantes.

El Taller de Reflexión con Estudiantes se desarrollará en todos los cursos del Colegio durante el mes de marzo. El Taller tiene una duración máxima de una hora cronológica, tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Estudiantes		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	05 minutos
3	Reflexión grupal.	45 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

#### *Taller para 1° a 4° Medio:*

En cada curso se conformarán grupos a quienes se les entregará una falta, la cual deben analizar, teatralizar, exponer y luego resolver según el manual de convivencia. La idea es que los estudiantes reflexionen colectivamente, las conclusiones de cada grupo de trabajo serán registradas en fichas especialmente diseñadas para ello.

#### *1. Análisis de los Registros.*

Como se ha mencionado en la descripción de cada uno de los Talleres de Reflexión, los acuerdos, propuestas y sugerencias que nazcan, serán registrados en fichas especialmente diseñadas para tal efecto, las que posteriormente serán recopiladas por el equipo de convivencia.

#### *2. Difusión.*

El nuevo reglamento se difundirá en primera reunión de apoderados, en el mes de marzo se socializará a todos los cursos del establecimiento, en primer mes consejo de profesores, consejo escolar, centro de estudiantes y consejo de asistentes de la educación y estará disponible todo el año.



## **17. VIGENCIA**

Año electivo 2022. De marzo a diciembre.



## 18. ANEXOS

### ANEXO 1

#### PLAN DE REAPERTURA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Nº	ACCIÓN CONTROL SANITARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSAB LE DE LA ACCIÓN	RELEVO
1	Control de ingreso	Uso de pediluvio, Control de temperatura Aplicación alcohol gel	Asistente de la Educación	Asistente de la Educación
2	Ingreso a sala de clases	Aplicación alcohol, Lectura de normas a seguir para el trabajo en clases, uso de baños, uso de patios y uso de comedores.	Docente a cargo	Equipo Convivencia Escolar.
3	Rutina de lavado de manos.  Ventilación Salas y oficinas	Al inicio del recreo deberán realizar lavado de manos supervisado por un adulto a cargo.  Se realizará ventilación de salas de clases durante el período de recreo.	Docente a Cargo	Docente a cargo
4	Distanciamiento social en recreos	Se supervisará que las estudiantes utilicen los espacios establecidos.	Inspector	Equipo convivencia escolar
5	Alimentación en comedores	Rutina de lavado de manos antes de dirigirse al comedor.	Inspector	Monitor Inspección General
6	Abandono del establecimiento	Control de temperatura Aplicación alcohol gel Paramédico	Inspector	Monitor Inspección General

#### PROTOCOLO

#### “PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”



Con el objetivo, de Prevenir contagios, e identificar las acciones imprescindibles para una adecuada limpieza y desinfección de nuestro establecimiento educacional, ante un cercano regreso a clases presenciales, ha sido necesaria la creación de un protocolo de limpieza y desinfección, procurando el “**Retorno Seguro**” de todo nuestro centro educativo, en el cual se contemplan todas las medidas de higiene y desinfección indispensables, para evitar contagios de Covid- 19 (Coronavirus). Para esto, el establecimiento se ha apoyado del Protocolo N°3: “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”.

A continuación, se detallan medidas de limpieza y desinfección, de todas las dependencias del establecimiento educacional:

## **ACCIONES DE MEJORA**

### 1. Lugares de limpieza y desinfección dentro del establecimiento escolar:

- A. Entrada y recepción
- B. Salas de clases de los alumnos/as
- C. Baños de mujeres y varones
- D. Baños docentes / y personal auxiliar
- E. Talleres de especialidades de Enfermería y Gastronomía
- F. Casino docentes y estudiantes
- G. Salas de PIE
- H. Limpieza de enfermería
- I. Oficinas Administrativas.
- J. Biblioteca

A.- La entrada y recepción del establecimiento educacional deberá ser sanitizado con el producto Amonio cuaternario, o hipoclorito de sodio, en todas las superficies, como manillas de puertas, superficie del mesón de recepción, aparato telefónico, computador, teclado, interruptores, lavado de basureros, limpieza de sillas, fotocopiadora, bandejas para hojas y superficie del piso.

Cabe señalar, que, a la entrada de la recepción del establecimiento, se encuentra un pediluvio sanitario, para desinfectar los zapatos, con solución desinfectante autorizada.

B.- Todos los establecimientos educacionales, según Protocolo N° 3, “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”, enviado por el ministerio de educación, deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases, se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Las salas de clases y actividades, deberán ser limpiadas de manera rigurosa, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con ayuda de detergentes y enjuague posterior con agua, desinfectando las manillas de puertas, superficie de mesas y sillas, pizarrón, escritorio de docentes, lavado de basureros.



Es importante, mencionar que las basuras de los papeleros de cada sala de clases, oficina, y baños, deberán ser desechados en bolsas de basuras cerradas, y botadas a los contenedores de basura, varias veces en el día, para evitar basureros llenos y evitar posibles contagios.

Para la limpieza de superficies, se hará efectiva la higiene, con productos desinfectantes, utilizando rociadores, toalla nova, paños de fibra, o microfibra, o trapeadores.

Esta limpieza de sala, y pisos, deberá llevarse a cabo una vez que los alumnos/as salgan a recreos diferidos, limpiando todas las superficies, junto con ventilar las salas, abriendo puertas y ventanas, mínimo 3 veces, según “Protocolo n° 3, Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”, enviado por el ministerio de Educación a los centros educativos, durante la jornada escolar y permanencia de los alumnos/as. Cabe señalar, que los implementos de limpieza a utilizar por el personal auxiliar de aseo, deberán ser los siguientes:

- Se recomienda, el uso de hipoclorito de sodio al 0,1 % o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%. (por un litro de agua, agregar 20 cc de cloro, lo que equivale a 4 cucharaditas de cloro).
- Se sugiere, ventilar cuando se utilicen productos químicos para proteger la salud del personal de limpieza, alumnos y todo el personal de la comunidad escolar y utilizar elementos de limpieza, se solicita el uso de utensilios desechables, de ser reutilizables, estos deben ser desinfectados.
- Se deberá utilizar traperos y mopas, para limpiar pisos, con solución desinfectante permitida por la autoridad (solución de cloro mezclado con agua, o amonio cuaternario), toalla nova para desechar inmediatamente.
- En el caso de existir sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo, tomando todas las medidas de protección y utilizando el EPP, por el personal auxiliar de aseo.

C.- Baños de los alumnos /as, deberán ser limpiados, en sus superficies con hipoclorito de sodio diluido en agua, o amonio cuaternario, utilizar desinfectantes para eliminar gérmenes en tapas y tasas de baños, llaves del agua, lavamanos, manillas de puertas, y piso cada 3 horas. Se deberá realizar la limpieza al estar desocupados. Personal auxiliar deberá avisar o delimitar con un letrero que diga que se está haciendo aseo en ellos.

D.- La limpieza de baños del personal docente y personal, deberán ser desinfectados minuciosamente, en sus lavamanos, llaves del agua, manillas de puertas, chapas, y tasas de baño, con solución de hipoclorito de sodio, diluido en agua y amonio cuaternario.

E.- La limpieza de los talleres de cada especialidad, deberán ser desinfectados minuciosamente, en sus mesones, lavamanos, llaves del agua, manillas de puertas, chapas, y piso, con solución de hipoclorito de sodio, diluido en agua y amonio cuaternario.



F.- El casino o lugar destinado para almuerzo del personal docente, administrativo, y personal auxiliar, deberá ser desinfectar diariamente en la superficie de la mesa, respaldo de sillas, lavaplatos, refrigerador, limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio diluido en agua, o amonio cuaternario, en hervidor de agua, manilla puerta del refrigerador, manillas de la puerta, piso y ventilar varias veces, según sea utilizado por horarios.

Con el uso de vajilla, se solicita que cada miembro utilice su propio jarro de café, y su servicio como cuchara, tenedor, cuchillo y platos. Cabe señalar, que deben ser limpiados diariamente, y varias veces al día el recipiente de azúcar, endulzante líquido, salero, botella de aceite, vinagre, y botella de jugo de limón, con solución desinfectante anteriormente señalados.

G.- Limpieza de oficinas de PIE, deberán ser desinfectadas las superficies de los escritorios, sillas, fotocopiadoras, manilla de puerta, computadores, teclados, mouse, pizarrón y pisos. Esta desinfección deberá realizarse diariamente, varias veces al día. Las cortinas de estas oficinas, también deberán ser lavadas.

H.- La limpieza y desinfección de la enfermería del establecimiento, deberá ser realizada diariamente, higienizar minuciosamente la superficie de la camilla, y piso con producto desinfectante, mesa, silla, manillas de la puerta.

I.- Limpieza de oficinas administrativas, deberán ser desinfectadas las superficies de los escritorios, sillas, fotocopiadoras, manilla de puerta, y pisos. Esta desinfección deberá realizarse diariamente, varias veces al día. Las cortinas de estas oficinas, también deberán ser lavadas.

J.- La limpieza de la biblioteca, deberá ser desinfectada minuciosamente, en sus mesas, sillas, computadores, teclado, mouse y piso, con solución de hipoclorito de sodio, diluido en agua y amonio cuaternario, además de ser ventilada constantemente. Acorde a las orientaciones sanitarias para bibliotecas escolares, como se especifica a continuación:

## Orientaciones sanitarias a implementar en las bibliotecas escolares cuando las condiciones sanitarias lo permitan

La literatura y las experiencias de diversos países europeos<sup>7</sup> señalan que el enfoque predominante es reabrir gradualmente cada biblioteca escolar, resguardando la salud de toda la comunidad escolar y cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Se recomienda organizar la reapertura en 5 pasos:

### PASO 1. Preparar el retorno

- **Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca**, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
- **Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.** Si las condiciones del establecimiento impiden que esta sugerencia se cumpla en los espacios comunes, se debe asegurar que se respete el distanciamiento social (al menos 1 metro).
- **Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera.**
- **Ventilar** espacios comunes al menos 3 veces al día.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel** para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.



Diseñado por Freepik

- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente**, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

## PASO 2. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos

Según las condiciones de cada establecimiento, y considerando que el retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan, **se debe implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.** La principal recomendación es mantener aislados estos materiales durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico<sup>8</sup>, se recomienda aislarlos por 72 horas. Se sugieren las siguientes acciones:

### - Preparar un protocolo de circulación de libros

- El personal responsable de atender usuarios en el mesón de circulación **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca**, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones. Es muy útil **preparar previamente las solicitudes de préstamo**; es decir, anticiparse a la llegada del usuario y tener su solicitud lista para retiro. Para ello, se puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico fácil de recordar.



Diseñado por Sergey Kandakov / Freepik

- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales; desinfectándolas con etanol 70 % después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.

- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente**, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.



### PASO 3. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional

Se recomienda elaborar un Plan Comunicacional para que los encargados de bibliotecas escolares informen a toda la comunidad escolar sobre cómo se operará en este nuevo contexto.

Es fundamental difundir los servicios de la biblioteca, tanto para quienes retornarán a clases como para aquellos que se mantendrán en educación remota. Por ende, conviene que el encargado de biblioteca y el equipo de gestión generen un plan de difusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), con los siguientes elementos como mínimo:

- Protocolo de devolución de libros.
- Protocolo de apertura gradual.
- Servicios de biblioteca de manera remota.

### PASO 4. Realizar una apertura gradual

Según la mayoría de las experiencias internacionales, se sugiere que los encargados de bibliotecas escolares reorganicen los horarios; a saber: mantener estos espacios cerrados por lo menos durante la primera semana de retorno a clases de los estudiantes, a fin de resguardar los aspectos sanitarios y difundir cómo se operará en este nuevo contexto.

El equipo de gestión y los encargados de bibliotecas **planifican una rutina de higiene y prevención** en las bibliotecas escolares, que incluya las siguientes definiciones e iniciativas:

- a) El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca.
- b) Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.
- c) Reunirse con el personal de manera remota para repasar cada una de las rutinas y verificar que las comprenden.
- d) Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas; se sugiere:
  - Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los estudiantes y el personal.
  - Describir paso a paso los servicios que ofrecerá la biblioteca, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo (se recomienda no más de 5), cómo se realizará la circulación de libros y cómo serán los tiempos de lectura.
  - Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.
  - Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar las rutinas.
  - Poner en marcha todas las demás acciones pertinentes para ingresar a una biblioteca.

## PASO 5. Evaluar y reorganizar los procedimientos

Una vez establecidos los protocolos y rutinas, se recomienda que el encargado de biblioteca escolar y el equipo de gestión establezcan juntos periodos para evaluar dichas etapas y rutinas. Es importante que se registre la información pertinente para tomar decisiones, como:

- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.
- El uso de los materiales en la sala de clases, como las bibliotecas de aula.

Para registrar la información de los recursos, se recomienda utilizar herramientas de gestión de bibliotecas. Idealmente, un software que registre la circulación de los materiales, tanto en la biblioteca central como en las bibliotecas de aula.

Se sugiere, además, hacer **una lista de chequeo** para evaluar y supervisar las medidas adoptadas; si cualquiera de ellas no funcionase adecuadamente, habría que reorganizar los procedimientos y difundirlos nuevamente.



El establecimiento educacional, deberá ser sanitizado con amonio cuaternario, una vez al día con un pulverizador para desinfección de espacios públicos, , baños de jóvenes, pasillos, portería, sala de reuniones, comedor, baños docentes, ventanas y ventanales. Este procedimiento, deberá ser hecho por especialista en desinfección, quien deberá ejecutar esta rutina de desinfección al término de la jornada escolar, en ausencia de los y las jóvenes, docentes, personal administrativo, personal auxiliar .Esta aplicación deberá ser hecha dentro y fuera del establecimiento educacional.

El personal que realice la desinfección, deberá contar con su equipo de protección individual (EPP), para protección personal, bata, mascarilla, protector facial, o lentes, guantes, cubre calzado.

## ELEMENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA







## ANEXO 2

### **PROTOCOLO DE INGRESO PARA ALUMNOS/AS, DOCENTES Y TODO EL PERSONAL DEL LICEO**

❖ El horario de funcionamiento será el siguiente de lunes a viernes:  
- Jornada mañana: de 09: 00 a 12: 45 y 10: 00 a 12: 45 horas,  
dividido en 2 grupos

- ❖ Los alumnos/as, deberán hacer ingreso al establecimiento escolar, con mascarilla.
- ❖ Cada docente, supervisará que los alumnos/as de su nivel, hagan ingreso con la mascarilla bien puesta.
- ❖ Los Alumnos y Alumnas, deberán hacer ingreso al establecimiento escolar por calle Bulnes. (entrada principal)
- ❖ La entrada de los y las estudiantes, se realizará por horarios diferidos, para evitar aglomeraciones.

En la mañana: 1.- Grupo 1 Mañana 9:00 a 12:45

2.- Grupo 2 Mañana 10: 00 a 12: 45

- ❖ Los alumnos y Alumnas, deberán pasar por 4 ESTACIONES, que estarán ubicadas en la entrada principal las cuales estarán debidamente señalizadas, y demarcadas.
  - a. Estación 1 - Desinfección de zapatos
  - b. Estación 2 - Control de temperatura
  - c. Estación 3 - Entrega de colación a inspector para su desinfección
  - d. Estación 4 - Aplicación de alcohol gel en las manos.
- ❖ Inspectoría General, supervisará los horarios de entrada para los y las estudiantes, lo mismo para la Salida de los alumnos y alumnas, quienes, lo harán por calle Victoria, (portón).
- ❖ Los alumnos/as, acompañados de un asistente, deberán continuar siguiendo un circuito de huellas, debidamente demarcadas, hasta conducirlos a su sala. Cada joven, será ubicado en un asiento destinado para ese alumno/a de manera permanente.
- ❖ Los alumnos deberán evitar contacto físico, y evitar saludos de besos. Deberán poner en práctica los diferentes saludos que existen.



- ❖ Los/as apoderados, que llevan a sus hijos/as al liceo, no ingresan al establecimiento, solo que los dejen en la entrada principal y regresen al horario de salida (portón calle Victoria).
- ❖ En el caso de que un/a joven presente 37,5 de temperatura, al momento del control de temperatura, el/la estudiante, deberá llenar encuesta de síntomas previos con recepcionista.

### **INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS Y AUXILIARES:**

- ❖ La entrada de todo el personal docente, deberá ser por calle Bulnes (Acceso principal), y la salida y término de la jornada laboral, deberá realizarse por calle Bulnes (portón). Las docentes, deberán respetar estas indicaciones, la cual será supervisada por Inspectoría General.
- ❖ Será de uso obligatorio el uso de mascarilla, y protector facial, para las docentes, personal auxiliar, y de mascarilla para directivos y administrativos al momento de la re apertura del liceo.

### **CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA:**

- ❖ Se controlará diariamente la temperatura corporal, al entrar al establecimiento escolar, la encargada de controlar será recepcionista o secretaria de dirección, quienes anotarán y llevarán un registro escrito de temperatura. De no estar presentes ambas encargadas, cada docente deberá acercarse a secretaria, a auto - controlarse la temperatura corporal con termómetro infra - rojo dispuesto en mesón de secretaria, y anotar su temperatura en el reporte escrito.
- ❖ El docente que al momento de llegar al establecimiento escolar presente 37,8° de temperatura, al momento del control diario, deberá llenar encuesta de posibles síntomas previos.
- ❖ Si el docente presentó temperatura el día anterior, y síntomas de malestar deberá dar aviso de inmediato a dirección y consultar en centro médico.
- ❖ Recepcionista, deberá controlar temperatura a toda persona externa que entre al establecimiento escolar, ya sean apoderados ha llenado de ficha de matrícula, y personal de otros establecimientos, que entren al liceo, además de indicarles que se desinfecten sus zapatos y que se apliquen alcohol gel.
- ❖ Recepcionista, deberá desinfectar mesón de recepción, cada vez que ingrese alguien externo al establecimiento.
- ❖ Secretaria de dirección, deberá controlar la temperatura del personal administrativo y directivo, llenando la ficha diaria de control.



- ❖ Personal auxiliar, deberá acercarse diariamente a recepción para controlarse la temperatura.

### **DESINFECCIÓN DE MANOS Y ZAPATOS:**

- ❖ Cada Docente, deberá desinfectarse con alcohol gel dispuesto a la entrada principal en dispensadores, y desinfectar en pediluvio sus zapatos. De no aplicarse gel, las docentes, deberán lavarse las manos, siguiendo indicaciones del lavado de manos, indicado por la autoridad sanitaria.

### **HORARIO DE SALIDA DE LOS ALUMNOS:**

Los horarios de salida de los alumnos/as, serán los siguientes:

Jornada Mañana:

Salida de primer grupo a las 12: 45 horas.

- ❖ Las reuniones presenciales de apoderados, quedarán sujetas al plan paso a paso, o por vía plataformas de Zoom o Meet. En situaciones muy necesarias, la o el docente podrá citar al apoderado a una entrevista personal en el establecimiento, cumpliendo con las medidas sanitarias adoptadas en nuestros protocolos.
- ❖ A través de infografías por redes sociales o página de Facebook se informará a la comunidad sobre medidas de protección y el conocimiento de los protocolos a seguir, en el momento de tener clases presenciales.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

**La cantidad de alumnos y alumnas por sala estará sujeta a las nuevas indicaciones del MINSAL, con respecto al 80% de vacunación del nivel y grupo curso.**

- ❖ La cantidad de estudiantes será de 18 estudiantes acorde a los metros de la sala de clases y 20 en talleres de la especialidad.
- ❖ La organización de las mesas, según normativa y metraje dispuesto por la autoridad.
- ❖ Antes de entrar a la sala de actividades, los alumnos/as, deberán lavarse las manos, siguiendo instrucciones del correcto lavado, y siendo supervisados en todo momento por el asistente designado.
- ❖ Los alumnos/as, deberán tener un asiento fijo, durante toda la jornada escolar.
- ❖ Personal auxiliar, una vez terminada la jornada de clases, deberá realizar limpieza y desinfección con amonio cuaternario y /o solución de cloro en mesas, sillas, manillas de puertas, escritorio de docente, pizarrón, ventanas. (Protocolo de limpieza).



- ❖ Se deberá procurar que los alumnos/as, no paseen por la sala de clases, y si es así, se deberá en todo momento mantener la distancia social.
- ❖ No se puede comer dentro de la sala de clases, se darán los tiempos de desayuno, recreos y almuerzos en los espacios destinados para ello, acorde a los protocolos de cada espacio, incentivando el distanciamiento social, evitando en todo momento el compartir alimentos con sus compañeros, y se les solicitará a los alumnos/as, que recuerden medidas de higiene.
- ❖ Diariamente se realizarán rutinas de higiene, recordando las medidas preventivas, y la demarcación y señalética del establecimiento, baños y sala de clases.
- ❖ El alcohol gel será distribuido por cada docente, que se encontrará dispuesto en cada sala.
- ❖ Las rutinas de lavado de mano, deberán ser antes y después de clases, según indicaciones hechas por la autoridad sanitaria.
- ❖ Se podrán dejar ventanas y puertas abiertas, siempre y cuando las condiciones climáticas así lo permitan.
- ❖ Como estrategia de funcionamiento y desplazamiento, se utilizarán huellas de rutas a seguir por los alumnos para indicar distanciamiento social.
- ❖ Cada estudiante debe tener sus materiales para desarrollar la clase, evitando el compartir estos materiales que debe ser supervisado por el o la docente, de ser estrictamente necesario se debe proceder a desinfectar con el alcohol gel de la sala.

### **RECREOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

- ❖ Los recreos, estarán divididos acorde a cada grupo de ingreso, con horarios diferidos en patios diferentes señalados para cada sector de las salas más próximas, propiciando el distanciamiento social.

#### **Jornada Mañana:**

Recreos Grupo 1: 9: 45 a 10: 00 horas

Grupo 1: 10: 45 a 11: 00 horas

Recreos Grupo 2: 10: 45 a 11: 00 horas.

Grupo 2: 11:45 a 12: 00 horas.

- ❖ Se deberá ventilar las salas de clases, cada vez que los alumnos/as, vayan al recreo, abriendo puertas.



## **PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES Y DIRECTIVOS**

- ❖ Durante la jornada escolar, sólo podrán hacer ingreso al baño de 3 estudiantes, manteniendo el distanciamiento de al menos un metro, y evitar aglomeraciones dentro de estos.
- ❖ Todos los baños, deberán tener dispensadores de jabones líquidos al alcance de los jóvenes, para su uso, deberán ser supervisados por el asistente a cargo, quien indicará al alumno/a, la forma adecuada y sugerida por la autoridad sanitaria.
- ❖ En los baños de los alumnos/as, docentes, auxiliares, administrativos y directivos, deberán estar las gráficas y señalética del correcto lavado de las manos, sugeridos por la autoridad sanitaria.
- ❖ En el suelo, estarán demarcadas huellas, con una distancia de al menos un metro, para esperar el turno de ingreso de los baños de los estudiantes.
- ❖ Los baños de personal docente, serán de uso exclusivo. No se permitirá que un externo utilice los sanitarios.
- ❖ Dentro del baño, estará disponible para su uso, alcohol gel para desinfección de manos antes, y después de usar el sanitario.
- ❖ En el baño de las docentes, entrará una persona a la vez. Queda totalmente restringido que ingrese más de una docente al sanitario de forma simultánea.
- ❖ La persona que ingrese, deberá cerrar con pestillo por dentro del sanitario, para que la otra persona que va a entrar sepa que está siendo ocupado.
- ❖ Si algún docente, personal auxiliar, administrativo, cambia su mascarilla en el sanitario, y desea desecharla, deberá hacerlo dentro de una bolsa plástica y depositarla en el papelerero del baño.

## **PROTOCOLO DE INGESTA DE COLACIONES EN ALUMNOS/AS Y ALMUERZOS DE PERSONAL DEL LICEO**

Los alumnos/as, deberán llevar su colación dentro de una bolsa (tipo ziploc), cerrada.

- ❖ Los alumnos/as a la entrada de la escuela, deberán depositar su bolsa de colación en bandejas destinadas para cada nivel, las cuales serán desinfectadas por los asistentes de cada curso, antes de llevarlas a su sala de clases.
- ❖ Los alumnos/as, podrán comer su colación, en el horario destinado para ellos en el casino, desechando los envoltorios dentro del basurero.

## **HORARIO DE ALMUERZOS DE DOCENTES Y PERSONAL DE ESCUELA**

- ❖ Los turnos de almuerzos de las docentes, deberán ser coordinados y programados por Inspectoría General, siendo efectuados de forma diferida.



- ❖ La capacidad mínima de docentes y personal autorizado para almorzar en el casino, será de 9 personas.
- ❖ Quienes usan el casino, para almorzar, deberán hacerlo, respetando el distanciamiento social de 1,5 Metros, recomendado por la autoridad de salud.
- ❖ Cada docente o personal, deberá traer su propio servicio para uso personal, ejemplo; tazón de café, evitando compartir los servicios.
- ❖ Se deberá evitar el compartir alimentos, como medida preventiva de Covid – 19.
- ❖ Cada docente deberá dejar limpio el lugar donde almorzó, guardando sus servicios utilizados.
- ❖ El aseo general de desinfección y sanitización profunda, deberá ser hecha por el personal especializado designado, por el establecimiento escolar, el cual deberá contar con su EPP, entregado por el establecimiento escolar.
- ❖ Cada funcionario, deberá evitar dejar tazones, servicios, o alimentos, sobre su escritorio de trabajo. Se sugiere, al momento de terminado su almuerzo, botar los envases de papel, cajas de comida rápida, en basureros ubicados en el patio.
- ❖ La auxiliar de aseo de turno, deberá vaciar los restos de basuras que se juntan durante la jornada laboral, lo cual será realizado de manera “permanente”. De no encontrarse la auxiliar de turno, cualquier docente que esté disponible, podrá vaciar su basurero utilizado durante la jornada laboral, en los contenedores ubicados en el patio.
- ❖ Estas medidas se ajustan al Protocolo “Alimentación en Establecimientos Educativos”, se evidencia lo fundamental a considerar en el plan dentro del liceo:

## 5. Higiene del estudiante y uso de mascarillas

### 5.A) 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.



Se recomienda que el/los docente/s o asistente/s de educación que supervise/n 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 lave 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 un basurero adecuado, una vez que han perdido su vida útil.
- En el caso de la mascarilla de género, ésta debe retirarse tomándola desde los elásticos y sin tocar la parte de género. Luego, el estudiante debe guardarla en un recipiente que pudiera ser lavado y sanitizado para aquel fin por parte del estudiante, como es el caso de cajas plásticas, estuches de lápices desocupado de material no poroso, bolsas herméticas, entre otras opciones. Otra alternativa es, también tomando los elásticos y sin tocar la parte de género, el estudiante puede ubicar la parte delantera de la mascarilla debajo de su mentón mientras se alimenta y, al final de comer, subirla.

## 6. Servicio de Alimentación

---

A continuación, 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.

### 6.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. (Ver 6.C).



**A continuación, se proporcionan los lineamientos:**

I. 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.

II. 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.

III. El alumno se dirigirá hasta la posición que ocupará, tomará asiento y sólo en ese momento podrá dejar la mascarilla. (Ver punto 5.B) 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.

**Estos procedimientos serán supervisados por Inspectoría General y asistentes de la educación**

- ❖ Considerando la sanitización 30 minutos antes de los horarios de desayuno y almuerzo por parte de los auxiliares.
- ❖ Se realizará una limpieza intermedia entre cambio de los grupos de estudiantes.
- ❖ Al finalizar la entrega de alimentación también se realizará una desinfección



- ❖ Se instalará un pediluvio al ingreso al casino.
- ❖ La cantidad de estudiantes definidas por grupo corresponderá a los autorizados acorde al porcentaje de vacunación o son de 54 en 1° y 2° medio que serán distribuidos en las 2 separaciones del casino, con la distancia correspondiente.
- ❖ La cantidad de estudiantes definidas por porcentaje de vacunación o por grupo son de 58 en 3° y 4° medio que serán distribuidos en las 2 separaciones del casino, con la distancia correspondiente.
- ❖ Los turnos de alimentación, tienen sus turnos diferidos para evitar aglomeraciones en el casino.



## ANEXO 3

### ORGANIZACIÓN DE LAS SALAS





## ANEXO 4

**Liceo Elvira Brady Maldonado**  
**NOS CUIDAMOS ENTRE TODOS Y TODAS**  
**Nuestras reglas de oro**



**Protocolos de**  
**“Medidas Sanitarias**  
**para Establecimientos de Educación Escolar”**  
**Ministerio de Salud - Ministerio de Educación.**

### NORMATIVA GENERAL PARA NUESTROS Y NUESTRAS ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS DE NUESTRO LICEO

- ✓ USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
- ✓ LAVADO FRECUENTE DE MANOS
- ✓ APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL
- ✓ DISTANCIAMIENTO SOCIAL

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS AL INTERIOR DEL LICEO, MANUAL “ABRIR ESCUELAS”, PASO A PASO

#### JORNADA ESCOLAR

- ✓ El horario de funcionamiento semanal por jornadas de 9:00 a 12:45 grupo 1 y de 10:00 a 12:45 horas grupo 2, de lunes a viernes.
- ✓ Los y las estudiantes deben hacer ingreso por Bulnes, nuestra entrada principal.
- ✓ La entrada se realizará en horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Horarios de Ingreso:

En la mañana:

1.- Grupo 1 Mañana 9:00 a 12:45

2.- Grupo 2 Mañana 10: 00 a 12: 45

HORARIO SEMANAL POR JORNADA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los aforos de las salas estarán determinados por el porcentaje de vacunados, sobre el 80% el aforo es el máximo de la matrícula del curso.</li> <li>Si la cantidad de vacunados es menor al 80% de vacunados el aforo de la sala de clases será de 18 estudiantes.</li> </ul>				
DÍAS	HORAS	CURSOS		
Lunes Viernes	Grupo 1 Mañana 9:00 a 12:45	Tercero Medio A	Cuarto Medio A	
		Tercero Medio B	Cuarto Medio B	
		Tercero Medio C	Cuarto Medio C	

		Tercero Medio D	Cuarto Medio D	
		Tercero Medio E	Cuarto Medio E	
		Tercero Medio F	Cuarto Medio F	
	Grupo 2 Mañana 10: 00 a 12: 45	Primero Medio A	Segundo Medio A	
		Primero Medio B	Segundo Medio B	
		Primero Medio C	Segundo Medio C	
		Primero Medio D	Segundo Medio D	
		Primero Medio E	Segundo Medio E	
		Primero Medio F	Segundo Medio F	

❖ Los alumnos y Alumnas, deberán pasar por 4 ESTACIONES, que estarán ubicadas en la entrada principal las cuales estarán debidamente señalizadas, y demarcadas.

a) Estación 1 - Desinfección de zapatos

b) Estación 2 - Control de temperatura

## INGRESO AL LICEO DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

d) Estación 4 - Aplicación de alcohol gel en las manos.



Los alumnos/as, deberán evitar contacto físico, y evitar saludos de besos. Deberán poner en práctica los diferentes saludos que existen.

Se sugiere que los apoderados, que llevan a los niños/as a la escuela, no entren al establecimiento, solo que los dejen en la entrada principal y regresen al horario de salida (portón chico).

1

2

3

4



## CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA:

- ❖ Se controlará diariamente la temperatura corporal, al entrar al establecimiento escolar, la encargada de controlar será recepcionista o secretaria de dirección, quienes anotarán y llevarán un registro escrito de temperatura. De no estar presentes ambas encargadas,



cada docente deberá acercarse a secretaria, a auto - controlarse la temperatura corporal con termómetro infra - rojo dispuesto en mesón de secretaria, y anotar su temperatura en el reporte escrito.

- ❖ El docente que al momento de llegar al establecimiento escolar presente 37,8° de temperatura, al momento del control diario, deberá llenar encuesta de posibles síntomas previos.
- ❖ Si el docente presentó temperatura el día anterior, y síntomas de malestar deberá dar aviso de inmediato a dirección y consultar en centro médico.
- ❖ Recepcionista, deberá controlar temperatura a toda persona externa que entre al establecimiento escolar, ya sean apoderados ha llenado de ficha de matrícula, y personal de otras establecimientos, que entren al liceo, además de indicarles que se desinfecten sus zapatos y que se apliquen alcohol gel.
- ❖ Recepcionista, deberá desinfectar mesón de recepción, cada vez que ingrese alguien externo al establecimiento.
- ❖ Secretaria de dirección, deberá controlar la temperatura del personal administrativo y directivo, llenando la ficha diaria de control.
- ❖ Personal auxiliar, deberá acercarse diariamente a recepción para controlarse la temperatura.

## **HORARIO DE SALIDA DE LOS ALUMNOS:**

Los horarios de salida de los alumnos/as, serán de forma diferida, siendo estos los siguientes: Jornada Mañana:

Salida 12: 45

- ❖ Las reuniones presenciales de apoderados, quedarán sujetas al plan paso a paso, o se realizarán de manera virtual, vía plataformas de Zoom o Meet. En situaciones muy necesarias, la o el docente podrá citar al apoderado a una entrevista personal en el establecimiento, cumpliendo con las medidas sanitarias adoptadas en nuestros protocolos.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19 EN EL LICEO**

### **OBJETIVO:**

Entregar normas que permitan contar con lineamientos de actuación y control, para enfrentar posibles situaciones de brote y/o contagio del virus Coronavirus COVID-19 en la comunidad educativa.

### **ALCANCE:**

Este Protocolo es aplicable para todos y todas nuestros/as estudiantes que ingresen al liceo.

### **RESPONSABILIDADES:**

Dirección del Establecimiento.

- a). Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio.
- b). Es responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes.
- c). Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Liceo.

Coordinación Ambiente

- a) Es responsable de coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos de caso sospechoso de Covid-19.
- b) Es responsable de instruir al personal de inspectoría en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de Covid-19.

Asistentes de la educación

- a) Es responsable de supervisar los pasos correctos en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de Covid-19.



## PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

### 1. CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Todo alumno al ingreso del establecimiento será monitoreado con toma de temperatura, si esta es sobre 37,5 se tratará como caso sospechoso de covid-19.
- Se habilitará sala para aislamiento Preventivo, para el o los casos sospechosos de covid-19 (donde se volverá a monitorear temperatura).
- Recepcionista del establecimiento se hará cargo de sala de aislamiento preventivo.

### CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

- En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, los alumnos deberán ser observados por el profesor/a, quien deberá informar al inspector que este en turno en pasillo. (se buscará la forma de avisar lo más cautelosamente, ya sea con una tarjeta en la puerta y en el puesto del alumno sin que se sienta aludido ni levantando sospechas entre sus compañeros).
- Inspector que está en turno de pasillo llevará al alumno a zona de aislamiento.
- Personal a cargo de zona de aislamiento llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso de covid-19

### CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 EN HORARIO DE RECREO

- Se tendrá siempre visible información de los síntomas a los que hay que estar atentos, complementar con preguntas claves para tener la mayor cantidad de antecedentes en la menor cantidad de tiempo posible
- En caso de ser un posible sospechoso en horario de recreo o al interior del comedor diario, los alumnos serán observados por personal de turno en patios, ya sea por inspectores y/o profesores en caso de encontrarse en el recreo, los cuales darán aviso para poder iniciar el protocolo antes mencionado.
- Se tendrán que utilizar siempre los elementos de seguridad. (mascarilla, guantes, protector facial, protector de ropa).
- Informar al apoderado y entregar detalles de los síntomas informados por el alumno.
- Se solicita el retiro del alumno del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR.



- Se aplicará Rutina de higiene y desinfección en espacios de uso de estudiante con sospecha de Covid-19.
- Apoderado debe informar al establecimiento resultado de PCR. (de 3 a 5 días)
- De ser resultado de PCR negativo, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas.
- De ser positivo el PCR se seguirán procedimientos de Protocolo de caso confirmado de Covid-19.

## ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS DE ALUMNOS EN COVID-19

- La Dirección del Establecimiento entregará información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria, que contendrá a los menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra.
- El MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimientos, le corresponderá evaluar la suspensión de las actividades escolares y/o cierre de local, como asimismo su reapertura.
- Reforzar medidas de prevención de COVID-19 a todos los alumnos y trabajadores del colegio que no son contactos estrechos del caso confirmado.
- Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles

### 5. Casos confirmados en el establecimiento educacional



Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**

Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.



**Protocolo**



## PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONTAGIOS, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA DOCENTES Y TODO EL PERSONAL DE ESCUELA

En el caso de tener un caso sospechoso, se deberá aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR. En caso de confirmarse uno positivo, o más casos de Covid - 19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones.

Si un docente, o funcionario del establecimiento educacional, cohabita, es decir tiene un contacto estrecho con un caso confirmado de COVID - 19, por ejemplo, un familiar directo, o estuvo con alguien confirmado.

Se deberá proceder de la siguiente manera:

1	2	3	4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

- El funcionario de la escuela, sea Docentes, Directivos, y personal auxiliar, deberán cumplir con la medida de cuarentena, por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con test de PCR para SARS – COV – 2, no examinará a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. No habrá suspensión de clases.
- El docente o funcionario afectado, deberá informar de forma inmediata a dirección.
- Directora dará la información, e indicará las directrices a seguir y su reemplazo en caso de ser necesario.

Caso COVID (+) en Alumnos, Docentes y funcionarios del establecimiento escolar:



- Si un docente, auxiliares, directivo, es COVID – 19 (+), se deberá de forma inmediata identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa, deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.
- Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID -19 (+) y /o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que puedan retomar sus actividades.
- Directora, dará la información oficial a los padres y apoderados a través de comunicados, redes sociales, grupos de whatsapp de los diferentes niveles, e informarán a la autoridad sanitaria y ministerial.
- En el caso de existir un caso (+) de Covid, su identidad se mantendrá en reserva.
- Directora indicará el re – inicio de las actividades escolares.

#### **Caso COVID (+) en alumnos /as del establecimiento escolar:**

- Si un estudiante con COVID - 19 positivo (+) confirmado, que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad, 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. En la escuela, se deberán suspender las clases del curso o nivel completo por 14 días.
- Docente a cargo del alumno/a, confirmado con COVID – 19 (+) informara a dirección del establecimiento educacional, quien dará indicaciones e información oficial al nivel del alumno/a afectado.
- El estudiante (alumno/a) afectado, debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son del curso o nivel, deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID – 19 y/o pase a ser caso confirmado, deben permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que pueda retomar sus actividades.
- En el caso de 2 o más casos de estudiantes COVID – 19 (+) confirmados de diferentes cursos o niveles, que asistieron al establecimiento educacional periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos y niveles, del establecimiento completo por 14 días.



En aquellos centros educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES

Los aforos de las salas estarán determinados por el porcentaje de vacunados, sobre el 80% el aforo es el máximo de la matrícula del curso.

Si la cantidad de vacunados es menor al 80% de vacunados el aforo de la sala de clases será de 18 estudiantes.

La organización de las mesas de las 24 salas será, según normativa y metraje dispuesto por la autoridad.

Antes de entrar a la sala de actividades, los alumnos/as, deberán lavarse las manos, siguiendo instrucciones del correcto lavado, y siendo supervisados en todo momento por el asistente designado.

Los alumnos/as, deberán tener un asiento fijo, durante toda la jornada escolar.

Personal auxiliar, una vez terminada la jornada de clases, deberá realizar limpieza y desinfección con amonio cuaternario y /o solución de cloro en mesas, sillas, manillas de puertas, escritorio de docente, pizarrón, ventanas. (Protocolo de limpieza).

Se deberá procurar que los alumnos/as, no paseen por la sala de clases, y si es así, se deberá en todo momento mantener la distancia social.

No se puede comer dentro de la sala de clases, se darán los tiempos de desayuno, recreos y almuerzos en los espacios destinados para ello, acorde a los protocolos de cada espacio, incentivando el distanciamiento social, evitando en todo momento el compartir alimentos con sus compañeros, y se les solicitará a los alumnos/as, que recuerden medidas de higiene.

Diariamente se realizarán rutinas de higiene, recordando las medidas preventivas, y la demarcación y señalética del establecimiento, baños y sala de clases.

El alcohol gel será distribuido por cada docente, que se encontrará dispuesto en cada sala.

Las rutinas de lavado de mano, deberán ser antes y después de clases, según indicaciones hechas por la autoridad sanitaria.

Se podrán dejar ventanas y puertas abiertas, siempre y cuando las condiciones climáticas así lo permitan.

Como estrategia de funcionamiento y desplazamiento, se utilizarán huellas de rutas a seguir por los alumnos para indicar distanciamiento social.

**Cada estudiante debe tener sus materiales para desarrollar la clase, evitando el compartir estos materiales que debe ser supervisado por el o la docente, de ser estrictamente necesario se debe proceder a desinfectar con el alcohol gel de la sala.**



## **RECREOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Los recreos, estarán divididos acorde a cada grupo de ingreso, con horarios diferidos en patios diferentes señalados para cada sector de las salas más próximas, propiciando el distanciamiento social.

Jornada Mañana:

Recreos Grupo 1: 09: 45 a 10: 00 horas.

Grupo 2: 10:45 a 11: 00 horas.

Se deberá ventilar las salas de clases, cada vez que los alumnos/as, vayan al recreo, abriendo puertas.

## **PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES Y DIRECTIVOS**

- ❖ Durante la jornada escolar, sólo podrán hacer ingreso al baño de 3 estudiantes, manteniendo el distanciamiento de al menos un metro, y evitar aglomeraciones dentro de estos.
  
- ❖ Todos los baños, deberán tener dispensadores de jabones líquidos al alcance de los jóvenes, para su uso, deberán ser supervisados por el asistente a cargo, quien indicará al alumno/a, la forma adecuada y sugerida por la autoridad sanitaria.
  
- ❖ En los baños de los alumnos/as, docentes, auxiliares, administrativos y directivos, deberán estar las gráficas y señalética del correcto lavado de las manos, sugeridos por la autoridad sanitaria.
  
- ❖ En el suelo, estarán demarcadas huellas, con una distancia de al menos un metro, para esperar el turno de ingreso de los baños de los estudiantes.
  
- ❖ Los baños de personal docente, serán de uso exclusivo. No se permitirá que un externo utilice los sanitarios.
  
- ❖ Dentro del baño, estará disponible para su uso, alcohol gel para desinfección de manos antes, y después de usar el sanitario.
  
- ❖ En el baño de las docentes, entrará una persona a la vez. Queda totalmente restringido que ingrese más de una docente al sanitario de forma simultánea.
  
- ❖ La persona que ingrese, deberá cerrar con pestillo por dentro del sanitario, para que la otra persona que va a entrar sepa que está siendo ocupado.
  
- ❖ Si algún docente, personal auxiliar, administrativo, cambia su mascarilla en el sanitario, y desea desecharla, deberá hacerlo dentro de una bolsa plástica y depositarla en el papelerero del baño.

## **PROTOCOLO DE INGESTA DE COLACIONES EN ALUMNOS/AS Y ALMUERZOS DE PERSONAL DEL LICEO**



Los alumnos/as, deberán llevar su colación dentro de una bolsa (tipo ziploc), cerrada.

- ❖ Los alumnos/as a la entrada de la escuela, deberán depositar su bolsa de colación en bandejas destinadas para cada nivel, las cuales serán desinfectadas por los asistentes de cada curso, antes de llevarlas a su sala de clases.
- ❖ Los alumnos/as, podrán comer su colación, en el horario destinado para ellos en el casino, desechando los envoltorios dentro del basurero.

### **HORARIO DE ALMUERZOS DE DOCENTES Y PERSONAL DEL LICEO**

- ❖ Los turnos de almuerzos de las docentes, deberán ser coordinados y programados por Inspectoría General, siendo efectuados de forma diferida.
- ❖ La capacidad mínima de docentes y personal autorizado para almorzar en el casino, será de 9 personas.
- ❖ Quienes usan el casino, para almorzar, deberán hacerlo, respetando el distanciamiento social de 1,5 Metros, recomendado por la autoridad de salud.
- ❖ Cada docente o personal, deberá traer su propio servicio para uso personal, ejemplo; tazón de café, evitando compartir los servicios.
- ❖ Se deberá evitar el compartir alimentos, como medida preventiva de Covid – 19.
- ❖ Cada docente deberá dejar limpio el lugar donde almorzó, guardando sus servicios utilizados.
- ❖ El aseo general de desinfección y sanitización profunda, deberá ser hecha por el personal especializado designado, por el establecimiento escolar, el cual deberá contar con su EPP, entregado por el establecimiento escolar.
- ❖ Cada funcionario, deberá evitar dejar tazones, servicios, o alimentos, sobre su escritorio de trabajo. Se sugiere, al momento de terminado su almuerzo, botar los envases de papel, cajas de comida rápida, en basureros ubicados en el patio.
- ❖ La auxiliar de aseo de turno, deberá vaciar los restos de basuras que se juntan durante la jornada laboral, lo cual será realizado de manera “permanente”. De no encontrarse la auxiliar de turno, cualquier docente que esté disponible, podrá vaciar su basurero utilizado durante la jornada laboral, en los contenedores ubicados en el patio.



## ANEXO 5

### MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

En este apartado encuentra mayor información sobre las medidas pedagógicas y el plan educacional para el retorno seguro a clases.

#### PROPUESTA ETAPA DE RETORNO A CLASES Y REGULARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Se considera para esto las “Orientaciones para la Implementación de la Priorización Curricular en Forma Remota y Presencial Unidad de Currículum y Evaluación Ministerio de Educación Julio 2020.”

La Priorización Curricular promueve el desarrollo integral al igual que el Currículum vigente considerando todas las asignaturas, los Objetivos transversales y el desarrollo de las actitudes. Se propone para todos los niveles de escolaridad: Educación regular desde Educación Parvularia a 2° año de enseñanza media, Plan de Formación General para 3° y 4° medio, Plan Diferenciado de la Formación Técnico Profesional y Educación para Jóvenes y Adultos.

Se propone priorizar las asignaturas de Orientación y Tecnología de manera transversal –dada su relevancia en el contexto que estamos viviendo– y los Objetivos de Aprendizaje de Habilidades de todas las asignaturas. Con respecto a la asignatura de Religión, es muy relevante que los establecimientos de distintos credos la consideren, pues impacta en una dimensión de los estudiantes que es de vital importancia.

La reducción del tiempo lectivo presencial, el cual dependerá del momento en que las condiciones sanitarias permitan un retorno a clases, ha generado la necesidad de organizar en dos Niveles la Priorización Curricular para cada grado, como muestra la tabla N°1 y se describe a continuación:

Tabla N°1: Representación de Niveles de Priorización por grado



Nivel de priorización 1 (Nivel P1): Se propone a las escuelas avanzar en un primer nivel con una selección de objetivos imprescindibles; es decir, aquellos considerados esenciales para avanzar a nuevos aprendizajes. Estos objetivos actuarán como un primer nivel mínimo que permitirá a las escuelas organizarse y tomar decisiones de acuerdo con las necesidades y las reales posibilidades en el actual contexto.

b. Nivel de priorización 2 (Nivel P2): Este segundo nivel de objetivos priorizados corresponde a aquellos que son integradores y significativos. Se propone que las escuelas, luego de evaluar el dominio de los objetivos del nivel P1, avancen con aquellos que permitan a los estudiantes adquirir aprendizajes para



integrarse como sujetos activos frente a los desafíos sociales, y desarrollar aprendizajes integradores para transitar por distintas áreas del conocimiento.

5. El liceo velará por que cada estudiante logre los objetivos de aprendizajes priorizados (Nivel P1 y P2). Si el tiempo de educación presencial se ve extremadamente reducido, se recomienda dedicarse al máximo posible al Nivel P1, quedando sin efecto el Nivel P2; durante el siguiente año, se implementarán los Niveles P1 y P2 del grado que se esté en curso. El desafío es avanzar con todos los estudiantes y desde su particularidad para que desarrollen los aprendizajes priorizados (Nivel P1 y P2) para continuar al grado siguiente.

En cuanto a la Educación remota:

1.- Se realizó durante el 2020 y se volverá a realizar el 2021 un levantamiento de información sobre la situación de cada uno de sus docentes y estudiantes respecto de la conectividad, habilidades digitales, de apoderados y el estado socioemocional de cada uno. Así podrá identificar el nivel de motivación de los estudiantes y docentes, además de las capacidades y los recursos tecnológicos para las clases en línea.

2. Se mantendrá el uso de las herramientas de G-SUITE que ha sido sistemático para los estudiantes y bien evaluado, con el fin de seguir incentivando a nuestros estudiantes a seguir una rutina o plan de clases.

3. Continuar con nuestra estrategia de comunicación orientadas a mantener un vínculo con nuestros estudiantes, comunicándose con ellos telefónicamente, por mensajería instantánea u otro medio, y apoyándolos y guiándolos para que establezcan un horario semanal de actividades de aprendizaje.

4. Planificación de diversas estrategias para garantizar aprendizajes en todos los estudiantes:

- Asentar el dominio de los aprendizajes priorizados del año anterior.
- Si la evidencia recogida demuestra que los objetivos del nivel anterior ya están logrados por sus estudiantes, plantear actividades en torno a los objetivos priorizados de su nivel.
- Planificación de experiencias de aprendizaje en torno a los objetivos priorizados.

5. Si no hubiese conectividad, seguiremos con la coordinación de guías y apoyo en el texto.

### **Educación Presencial:**

1.- Se levantará información para identificar las situaciones y contextos de los estudiantes con respecto a su retorno:

- Estudiantes que asistirán de modo presencial y permanentemente a la escuela.
- Estudiantes que asistirán a la escuela durante un tiempo de modo presencial y otro en modalidad remota.
- Posibilidades de apoyo real de los apoderados al aprendizaje de sus hijos/as.



2. Planificar el trabajo en el liceo, considerando la información recogida y el plan propuesto por el Ministerio: diagnóstico integral, nivelación y reforzamiento e implementación de la Priorización Curricular. Para eso, se recomienda:

- Coordinar acciones para que el estudiante lleve el Texto Escolar diariamente a su casa.
- En el caso de que por un tiempo un docente se enfrente a un curso con asistencia presencial y remota al mismo tiempo, deberá planificar las clases para ambas modalidades.
- Planificación de estrategias para los grupos que requieran apoyo y seguimiento personalizado, especialmente aquellos estudiantes que no contaron con conectividad durante la educación remota.
- Planificar el trabajo colaborativo entre docentes para apoyar los niveles críticos y a los estudiantes con necesidades educativas especiales. Utilice los dispositivos tecnológicos para propiciar aprendizaje y motivación.

3. Con estudiantes de 4° medio, se mantendrá a estudiantes informados y orientados respecto de su proyecto de vida. Preparándolos para su ingreso a la educación superior

4. Se mantendrá el esquema del 2020, con la asignatura de Orientación, para ofrecer la contención socioemocional que requieren nuestros alumnos/as y la comunidad educativa.

5. Trabajarán en forma colaborativa docentes y la encargada de la biblioteca para generar espacios de fomento lector, ajustados a las medidas sanitarias. Para esto, planifique su trabajo según los protocolos de sanitización de Bibliotecas CRA.

Se ajustarán las asignaturas del Plan de Estudios y se planificará el horario de acuerdo a la jornada de clases, considerando lo siguiente, a cargo de UTP e Inspectoría General:

1. En todos los escenarios, del Plan de Estudios se incluirá las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática. Además, se agragarán las horas de las demás asignaturas acorde al plan de estudio.
2. La jornada se ha disminuido sustantivamente con bloques de 45 minutos, por ende se profundizará en menos asignaturas en vez de dedicarse a varias, con pocas horas.
3. Se han planificado horarios diferidos por grupos de estudiantes, para profundizar la enseñanza según sus necesidades.
4. En la planificación para 3° y 4° medio con las nuevas Bases Curriculares, consideraremos al menos 1 electivo o asignatura diferenciada para potenciar el interés y la elección de los/las estudiantes.
5. En el caso de TP, se trabajará de manera transversal los módulos relacionados con las competencias genéricas.

### **En cuanto a la implementación de la evaluación:**

El decreto N°67/2018 se centra en el uso pedagógico de la evaluación y posiciona la evaluación formativa y la retroalimentación como factores clave para mejorar y acelerar los aprendizajes. Su propósito es que tanto el docente como el estudiante utilicen la evidencia obtenida en dichos procesos, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos a fin de avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Nuestro Liceo tiene la autonomía para aplicar la evaluación tanto formativa como sumativa, considerando los requerimientos y exigencias de esta última.

Se brindarán las suficientes oportunidades de aprendizaje para que cada estudiante demuestre el logro de los Objetivos de Aprendizaje, especialmente cuando se haga una evaluación sumativa y se otorgue una calificación.

Para la promoción de los estudiantes, se considerará las calificaciones finales de las asignaturas del nuevo Plan de Estudios, ajustado según las indicaciones de estas orientaciones. No se calificará aquellas asignaturas que no se hayan incluido en el nuevo Plan de Estudios; por ende, no incidirán en el promedio final. Además, el Decreto N°67/2018 permite poner una única calificación final anual por asignatura del Plan de Estudios.

Se comunicará a la comunidad educativa, oportunamente y por escrito, cualquier ajuste a las formas y criterios de evaluación que se aplicará en el establecimiento durante este período.

### **En cuanto a Evaluación Remota:**

Durante el período de suspensión de clases presenciales se realizará lo siguiente:

1. Incentivar los aprendizajes y retroalimentar de forma sistemática, utilizando diversos métodos de evaluación formativa, como:
  - Evaluación de desempeño: Acciones y productos que realiza el estudiante durante el proceso de aprendizaje, que permiten retroalimentar su aprendizaje y validar el desarrollo de sus habilidades; por ejemplo: resolución de casos prácticos, evaluación de trabajos según criterios, entrevistas sobre procesos de aprendizaje entre pares, creaciones en Artes, Escritura de cartas, textos, etc.
  - Autoevaluación de los estudiantes: Estrategia que ayuda al alumno a tomar conciencia de su progreso de aprendizaje, y permite al docente recoger información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje; por ejemplos: bloc de autoevaluación, diario, reportes, pruebas y escritos.
2. Se utilizarán todos los medios de comunicación disponibles para poder retroalimentar, a fin de ir valorizando el trabajo realizado.
3. El trabajo que el estudiante realiza de forma remota será preferentemente formativo, siempre acompañado de retroalimentación. Se podrá valorizar por medio de porcentaje de logro y concepto. También podría transformarse en una calificación, siempre y cuando se realicen evaluaciones sistemáticas y justas.
- 4.- Este sistema de evaluación remota está acorde al reglamento de evaluación online.



### En cuanto a Evaluación Presencial:

La evaluación presencial se implementará dependiendo del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan.

1. Se comenzará realizando un diagnóstico integral para que él o la docente pueda identificar las brechas de aprendizaje. Luego se realizará una planificación de reforzamiento para poder avanzar hacia la implementación de la Priorización Curricular.
2. Se creará un comité que identifique a aquellos estudiantes que puedan quedar rezagados, para tomar decisiones efectivas y así apoyarlos y acompañarlos de la mejor manera en su proceso de aprendizaje.
3. Las clases se realizarán de manera presencial y remota por ende algunos estudiantes permanecen en sus hogares, pero se irán rotando con el fin de que todos/as estén presencial en el liceo.

### En cuanto a la contención socioemocional:

<b>Objetivo:</b> Obtener diagnóstico socioemocional de las estudiantes con el fin de establecer normas y/o acciones a seguir en esta etapa de retorno a clases.
<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desarrollar instrumento de diagnóstico en los diferentes niveles de educación.</li><li>▪ Aplicación del instrumento de evaluación socioemocional a los diferentes niveles.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tabulación de los resultados.</li><li>▪ Elaboración de acciones y socialización</li></ul>
<b>Objetivo:</b> Realizar actividades centradas en el vínculo de los/as docentes con los/as estudiantes.
<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diseñar estrategias para los diferentes niveles de educación.</li><li>▪ Establecer recomendaciones generales para el trabajo en aula.</li><li>▪ Evaluación de resultados obtenidos en los talleres.</li></ul>



<b>Objetivo:</b> Mantener espacios e iniciativas de identidad colectiva.
<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Taller de fortalecimiento de la identidad.</li><li>▪ Celebrar fechas importantes para la comunidad educativa de acuerdo con calendario académico 2021.</li><li>▪ Fortalecer valores institucionales a través de la publicación de material para apoderados y estudiantes</li></ul>
<b>Objetivo:</b> Mantener espacios e iniciativas de identidad colectiva y contención.
<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar atención individual y/o contención a las estudiantes que lo requieran.</li><li>▪ Entregar pautas generales que propicien una adecuación emocional al retorno a clases.</li></ul>
<b>Objetivo:</b> Desarrollar encuentros de las comunidades de curso en el proceso de incorporación clases presenciales.
<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar y entregar material de apoyo a los docentes jefes de curso, de acuerdo con temáticas relevantes.</li><li>▪ Incluir en la estructura diaria instancias sistemáticas de ejercicios de respiración, movimiento, expresión y conversación.</li></ul>
<b>Objetivo:</b> Establecer normas de funcionamiento para propiciar el bienestar y seguridad de las estudiantes

<b>Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adecuar el horario de ingreso y salida de las estudiantes en todos los niveles.</li><li>▪ Establecer horario diferido para los recreos y almuerzos de las estudiantes.</li><li>▪ Establecer adecuaciones a la presentación personal y uso del uniforme, en concordancia a la emergencia sanitaria.</li><li>▪ Establecer distribución del trabajo presencial de las monitoras y equipo de convivencia escolar.</li></ul>
<b>Objetivo:</b> Actualización de Reglamento interno de convivencia escolar y plan gestión de convivencia escolar con normativas de retorno seguro a clases presenciales.



Acciones:

Difusión y socialización de normativas a la comunidad educativa.

**Objetivo:** Apoyar y orientar a las estudiantes y familias en temáticas sociales

Acciones: Realización de visitas domiciliarias a familias de la comunidad educativa, en caso de ser requerido.

- Elaborar trabajo y coordinación en la alimentación con la JUNAEB.
- Coordinar programa de Pro Retención.



## **ANEXO 6: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO DE TODAS LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO PARA BRINDAR CONDICIONES DE SEGURIDAD**

### **1. CONSENTIMIENTO PARA PADRES Y APODERADOS**

#### **SOBRE PROTOCOLOS Y ACCIONES A SEGUIR EN RETORNO A CLASES PRESENCIALES**

Yo.....RUT.....

apoderado/a del Alumno/a \_\_\_\_\_, del curso

\_\_\_\_\_ declaro, que he leído los Protocolos de retorno a clases, enviados a través de red social whatsapp, y página oficial del Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, ubicado en la calle Bulnes 902 de la comuna de san Bernardo.

1. He tomado conocimiento de los Protocolos de Seguridad, y las acciones a seguir frente al Virus Covid - 19 y de la nueva modalidad de trabajo del liceo.
2. Conocimiento de los protocolos de “Limpieza y Desinfección” según reglamento de la autoridad sanitaria vigente.
3. Compromiso de parte de la familia, a reforzar en mi hijo/a, las medidas de autocuidado, recomendadas por el liceo para prevenir el contagio del virus.
4. Tomo conocimiento, de que ante un eventual contagio de COVID-19 de mi hijo/a, a pesar de todas las medidas preventivas implementadas por el liceo, no funcionará el seguro escolar, y el liceo, sólo podrá hacer las derivaciones pertinentes al servicio de Salud correspondiente, en donde usted de forma particular deberá financiar el gasto económico que esto signifique.

FIRMA DEL APODERADO: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

El siguiente apartado contiene información relevante a la comunicación entregada sobre el retorno a clases de forma segura.

**SAN BERNARDO, SEPTIEMBRE 2021**

**DE: DIRECCIÓN LICEO POLIVALENTE ELVIRA BRADY MALDONADO. PARA: COMUNIDAD EDUCATIVA.**



## **COMUNICADO RETORNO A CLASES 2021**

ESTIMADA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Junto con saludarles afectuosamente y desearles los mejores deseos de bienestar, quisiéramos señalar y explicar los siguientes puntos con respecto al PLAN RETORNO A CLASES 2021.

### 1.- A QUIÉNES CONTEMPLA.

Contempla a todos y todas nuestros/as estudiantes de 1° a 4° medio, se realizará desde marzo un sistema de clases mixto, en donde se trabajará de manera remota y presencial, con aforo de 9 a 10 estudiantes por sala o taller y estos se irán rotando según orden de lista, para que todos y todas los y las estudiantes tengan la oportunidad de asistir al liceo.

Se mantendrá el sistema de clases por MEET y los protocolos asociados de clases online y de evaluación como el año 2020, con las asignaturas trabajadas del plan de estudio.

Se entregará por nuestra plataforma oficial de Facebook toda la información respecto de las listas de los estudiantes y el horario en el que deben ingresar al establecimiento al igual que por correo institucional y también por medio de su profesor o profesora jefe.

### MODALIDAD DE PLAN PARA RETORNO GRADUAL A CLASES PRESENCIALES

Nuestro establecimiento educacional se encuentra ubicado en la comuna de San Bernardo, la cual, a la fecha de elaboración de este formulario, se encuentra en FASE 2, por lo cual aún no tenemos la fecha exacta de retorno presencial de nuestros alumnos/as. No obstante, nuestro Liceo, ha dispuesto sus dependencias, ejecutando diversas tareas de preparación para recibir a los y las estudiantes y asegurar un retorno seguro a la modalidad de clases presenciales.

Es por ello, que se ha procurado dar cumplimiento a los siete pasos esenciales:

- ❖ Condiciones Sanitarias. El equipo directivo, ha realizado una revisión minuciosa de las orientaciones “Abrir las escuelas paso a paso”
- ❖ Protocolos de medidas sanitarias, limpieza y desinfección del establecimiento. Elaboración de protocolos que incluyen la organización de la jornada escolar, como así también, las medidas preventivas.
- ❖ Recepción del kit inicial de cuidado sanitario, que será utilizado al iniciar el retorno.
- ❖ Definición de medidas específicas y organización de la jornada que se implementará dentro del establecimiento.
- ❖ Compartir la información con la comunidad educativa.
- ❖ Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección.
- ❖ Entrega al Ministerio de Educación de la organización interna que implementará nuestro establecimiento.

Se espera que el retorno de los y las estudiantes sea gradual, y es por ello que se realizaron modificaciones en los horarios de ingreso y salida de los y las jóvenes, como así también, acotamiento en cada una de las jornadas de clases.



A modo esquemático, los cursos y niveles a los cuales nuestro liceo brinda atención, se detalla a continuación, considerando días de atención, horario, jornada, cursos y estudiantes asistentes, los y las estudiantes irán rotándose por orden de lista, con el fin de que todos y todas asistan de manera presencial, los cursos de especialidades se dividirán en 2 talleres con aforo de 5 estudiantes cada uno, estos horarios se mantendrán de lunes a jueves y el día viernes solo la jornada de la mañana.

<b>HORARIO SEMANAL POR JORNADA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los aforos de las salas estarán determinados por el porcentaje de vacunados, sobre el 80% el aforo es el máximo de la matrícula del curso.</li> <li>• Si la cantidad de vacunados es menor al 80% de vacunados el aforo de la sala de clases será de 18 estudiantes.</li> </ul>				
DÍAS	HORAS	CURSOS		
Lunes Viernes	Grupo 1 Mañana 9:00 a 12:45	Tercero Medio A	Cuarto Medio A	
		Tercero Medio B	Cuarto Medio B	
		Tercero Medio C	Cuarto Medio C	
		Tercero Medio D	Cuarto Medio D	
		Tercero Medio E	Cuarto Medio E	
		Tercero Medio F	Cuarto Medio F	
	Grupo 2 Mañana 10: 00 a 12: 45	Primero Medio A	Segundo Medio A	
		Primero Medio B	Segundo Medio B	
		Primero Medio C	Segundo Medio C	
		Primero Medio D	Segundo Medio D	
		Primero Medio E	Segundo Medio E	
		Primero Medio F	Segundo Medio F	

<b>MAÑANA</b>	
<b>HORARIO</b>	<b>BLOQUE</b>
09:00 A 09:45	<b>1</b>
09:45 A 10: 00	<b>DESAYUNO</b>
10: 00 A 10: 45	<b>2</b>
10: 45 A 11:00	<b>RECREO</b>
11:00 A 11: 45	<b>3</b>
11: 45 A 12: 00	<b>RECREO</b>
12: 00 A 12: 45	<b>4</b>
12: 45 A 13: 30	<b>ALMUERZO</b>

## 2.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Los alumnos y Alumnas, deberán pasar por 4 ESTACIONES, que estarán ubicadas en la entrada principal por Bulnes, las cuales estarán debidamente señalizadas, y demarcadas.

- a. Estación 1 - Desinfección de zapatos
- b. Estación 2 - Control de temperatura
- c. Estación 3 - Entrega de colación a inspector para su desinfección
- d. Estación 4 - Aplicación de alcohol gel en las manos.

### **3. - AL INTERIOR DEL COLEGIO**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

La cantidad de estudiantes será de 9 o 10 acorde a los metros de la sala de clases o talleres de la especialidad.

La organización de las mesas, según normativa y metraje dispuesto por la autoridad.

Antes de entrar a la sala de actividades, los alumnos/as, deberán lavarse las manos, siguiendo instrucciones del correcto lavado, y siendo supervisados en todo momento por el asistente designado.

Los alumnos/as, deberán tener un asiento fijo, durante toda la jornada escolar.

Personal auxiliar, una vez terminada la jornada de clases, deberá realizar limpieza y desinfección con amonio cuaternario y /o solución de cloro en mesas, sillas, manillas de puertas, escritorio de docente, pizarrón, ventanas. (Protocolo de limpieza).

Se deberá procurar que los alumnos/as, no paseen por la sala de clases, y si es así, se deberá en todo momento mantener la distancia social.

No se puede comer dentro de la sala de clases, se darán los tiempos de desayuno, recreos y almuerzos en los espacios destinados para ello, acorde a los protocolos de cada espacio, incentivando el distanciamiento social, evitando en todo momento el compartir alimentos con sus compañeros, y se les solicitará a los alumnos/as, que recuerden medidas de higiene.

Diariamente se realizarán rutinas de higiene, recordando las medidas preventivas, y la demarcación y señalética del establecimiento, baños y sala de clases.

El alcohol gel será distribuido por cada docente, que se encontrará dispuesto en cada sala.

Las rutinas de lavado de mano, deberán ser antes y después de clases, según indicaciones hechas por la autoridad sanitaria.

Se podrán dejar ventanas y puertas abiertas, siempre y cuando las condiciones climáticas así lo permitan.

Como estrategia de funcionamiento y desplazamiento, se utilizarán huellas de rutas a seguir por los alumnos para indicar distanciamiento social.

Cada estudiante debe tener sus materiales para desarrollar la clase, evitando el compartir estos materiales que debe ser supervisado por el o la docente, de ser estrictamente necesario se debe proceder a desinfectar con el alcohol gel de la sala.

#### **RECREOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**



Los recreos, estarán divididos acorde a cada grupo de ingreso, con horarios diferidos en patios diferentes señalados para cada sector de las salas más próximas, propiciando el distanciamiento social.

### **Jornada Mañana:**

Recreos 9: 45 a 10: 00 horas

10: 45 a 11: 00 horas

11: 45 a 12: 00 horas

Se deberá ventilar las salas de clases, cada vez que los alumnos/as, vayan al recreo, abriendo puertas.

### **PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES**

Durante la jornada escolar, sólo podrán hacer ingreso al baño de 3 estudiantes, manteniendo el distanciamiento de al menos un metro, y evitar aglomeraciones dentro de estos.

Todos los baños, deberán tener dispensadores de jabones líquidos al alcance de los jóvenes, para su uso, deberán ser supervisados por el asistente a cargo, quien indicará al alumno/a, la forma adecuada y sugerida por la autoridad sanitaria.

En los baños de los alumnos/as, docentes, auxiliares, administrativos y directivos, deberán estar las gráficas y señalética del correcto lavado de las manos, sugeridos por la autoridad sanitaria.

En el suelo, estarán demarcadas huellas, con una distancia de al menos un metro, para esperar el turno de ingreso de los baños de los estudiantes.

Dentro del baño, estará disponible para su uso, alcohol gel para desinfección de manos antes, y después de usar el sanitario.

### **PROTOCOLO DE INGESTA DE COLACIONES EN ALUMNOS/AS Y ALMUERZOS**

Los alumnos/as, deberán llevar su colación dentro de una bolsa (tipo ziploc), cerrada.

Los alumnos/as a la entrada de la escuela, deberán depositar su bolsa de colación en bandejas destinadas para cada nivel, las cuales serán desinfectadas por los asistentes de cada curso, antes de llevarlas a su sala de clases.

Los alumnos/as, podrán comer su colación, en el horario destinado para ellos en el casino, desechando los envoltorios dentro del basurero.

Estos procedimientos serán supervisados por Inspectoría General y asistentes de la educación

Considerando la sanitización 30 minutos antes de los horarios de desayuno y almuerzo por parte de los auxiliares.

Se realizará una limpieza intermedia entre cambio de los grupos de estudiantes. Al finalizar la entrega de alimentación también se realizará una desinfección

Se instalará un pediluvio al ingreso al casino.

La cantidad de estudiantes definidas por grupo son de 54 en 1° y 2° medio que serán distribuidos en las 2 separaciones del casino, con la distancia correspondiente.



La cantidad de estudiantes definidas por grupo son de 58 en 3° y 4° medio que serán distribuidos en las 2 separaciones del casino, con la distancia correspondiente.

Ambos turnos de alimentación tanto en la mañana como en la tarde, tienen sus turnos diferidos para evitar aglomeraciones en el casino.

### **HORARIO DE SALIDA DE LOS ALUMNOS:**

Los horarios de salida de los alumnos/as, será el siguiente:

Jornada Mañana:

- Salida a las 12: 45 horas.

<b>Nº</b>	<b>ACCIÓN CONTROL SANITARIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>RESPONSAB LE DE LA ACCIÓN</b>	<b>RELEVO</b>
1	Control de ingreso	Uso de pediluvio, Control de temperatura Aplicación alcohol gel	Asistente de la Educación	Asistente de la Educación
2	Ingreso a sala de clases	Aplicación alcohol, Lectura de normas a seguir para el trabajo en clases, uso de baños, uso de patios y uso de comedores.	Docente a cargo	Equipo Convivencia a Escolar.
3	Rutina de lavado de manos.  Ventilación Salas y oficinas	Al inicio del recreo deberán realizar lavado de manos supervisado por un adulto a cargo.  Se realizará ventilación de salas de clases durante el período de recreo.	Docente a Cargo	Docente a cargo
4	Distanciamiento social en recreos	Se supervisará que las estudiantes utilicen los espacios establecidos.	Inspector	Equipo convivencia escolar
5	Alimentación en casinos	Rutina de lavado de manos antes de dirigirse al comedor.	Inspector	Monitor Inspectoría General

6	Abandono del establecimiento	Control de temperatura Aplicación alcohol gel Paramédico	Inspector	Monitor Inspectoría General
---	------------------------------	--	-----------	-----------------------------------

### REUNIONES DE APODERADOS/AS

Las reuniones presenciales de apoderados quedarán sujetas al plan paso a paso, o se realizarán de manera virtual, vía plataformas de Zoom o Meet. En situaciones muy necesarias, la o el docente podrá citar al apoderado a una entrevista personal en el establecimiento, cumpliendo con las medidas sanitarias adoptadas en nuestros protocolos.

### NUESTRAS REGLAS DE ORO



Para finalizar, queremos expresar que todas estas medidas han sido implementadas pensando en la seguridad de toda nuestra comunidad educativa, lo que representa sin lugar a duda un desafío pero que ha sido fruto de una reflexión seria, pedagógica y profesional, buscando el mejor interés para los estudiantes

Sin otro particular, se despide afectuosamente



**LUCIA BENAVENTE GOMEZ**

**DIRECTOR LICEO POLIVALENTE ELVIRA BRADY MALDONADO**

**ANEXO ARTÍCULOS DE ASEO SEMANAL**

A continuación, se presenta tabla para artículos de aseo semanal.

Se deberá marcar con un ticket, según corresponda. Cada día viernes se llevará registro de los materiales necesarios para cada semana.

<b>ÚTILES DE ASEO INDISPENSABLES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>VIERNES</b>
A. Jabón Líquido.					
B. Paños de limpieza.					
C. Envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección.					
D. Productos desinfectantes.					
E. Soluciones de hipoclorito de sodio al 5%.					
F. Alcohol gel					
G. Alcohol etílico al 70%					
H. (para limpieza de artículos electrónicos)					



I. Otros desinfectantes según especificaciones ISP						
--	--	--	--	--	--	--

### Artículos de Protección Personal

Elementos necesarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
❖ Mascarillas					
❖ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)					
❖ Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.					
❖ Pechera desechable o reutilizable para las docentes de aula.					

### **Artículos de Botiquín de Primeros Auxilios**

<u>Artículos:</u>	<u>Disponibilidad</u>	<u>Artículos:</u>	<u>Disponibilidad</u>
-------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------



❖ Termómetro		❖ Alcohol gel	
❖ Gasa esterilizada		❖ Vendas	
❖ Apósitos		❖ Parche de afrontamiento	
❖ Tijeras		❖ Parches curitas	
❖ Cinta adhesiva		❖ Pinzas	
❖ Guantes quirúrgicos		❖ Cotonitos	
❖ Mascarillas		❖ Suero fisiológico	
❖ Guantes quirúrgicos		❖ Hipoglós	
❖ Crema Arnikaderm		❖ Suero fisiológico	



## ANEXO 7

### 1. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

El artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

#### DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas\*.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.



## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado/a.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo descritas más abajo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos



programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima' <sup>2</sup>.

**B) ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**C) USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**d) USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

**e) PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.



**f). UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.



## ANEXO 8

### PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

La Ley de Inclusión Escolar establece un procedimiento que garantiza al estudiante sus derechos y, al establecimiento sus deberes.

- Los estudiantes solo pueden ser expulsados de su establecimiento cuando su comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la causal está claramente descrita en el reglamento de convivencia escolar. No obstante la dirección del establecimiento está facultada para aplicar esta sanción a estudiantes que se vean involucrados en acciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
  
- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:**

Previo al procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora del establecimiento se reunirá con el o los apoderados para dar a conocer las consecuencias de las conductas, advirtiendo la aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

Responsable: Director, Equipo de Convivencia Escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser aplicada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores, este deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y otros que se encuentren disponibles. Dentro de los 5 días hábiles luego de haber consultado al consejo de profesores, dirección entregará el resultado de la decisión.

Responsable: Director, Encargada de Convivencia, Comité Convivencia Escolar

Los directores no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica, rendimiento académico, orientación sexual, identidad de género, creencias religiosas, diagnósticos por salud mental



o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales, de carácter permanente y/o transitorias que se presenten durante sus estudios.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, Deberá informar esta decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que esta entidad, evalúe la forma de dar cumplimiento del procedimiento.

Responsable: Directora.

La Corporación de salud y educación de San Bernardo, será la encargada de la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo. La Ley de Inclusión refuerza la disciplina y la responsabilidad, que son valores esenciales para la formación integral y una buena convivencia escolar; busca conciliar el derecho a la educación y la no discriminación, a través de una disciplina que intervenga al interior del aula y no fuera de ella.

Responsable: Corporación Municipal.



## ANEXO 9

### PROTOCOLO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

#### 1° Instancia-Profesores.

- La o El Profesor(a) que haya detectado ausencia de tres días continuos o discontinuos o cinco en un mes, **sin justificar** deberá informar al profesor(a) jefe para que este se comunique directamente con el apoderado del estudiante con el fin de conocer la situación de la inasistencia.

Responsable: Profesores.

#### 2° Instancia- Inspectores.

- La o el Profesor(a) que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada de uno o varios estudiantes deberá informar directamente a Inspectoría General con el fin, de ponerse en contacto con el apoderado, citando a entrevista, generando compromisos y seguimiento a través de libro de acta, donde el apoderado deberá explicar la situación de la inasistencia del estudiante.

Responsable: Inspectoría General.

#### 3° Instancia Convivencia Escolar.

- El Inspectoría General deberá informar la situación de los estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar a través de hoja de derivación interna del establecimiento, con el fin de ser intervenido/a por la dupla psicosocial quien citará al o el apoderado/a para obtener información de la situación en la que se encuentra el estudiante.
- Si el estudiante sigue sin participar del sistema educativo, la dupla Psicosocial con el fin de resguardar el derecho a la educación realizará visita domiciliaria para recabar antecedentes.
- Si la inasistencia del o la estudiante se mantiene, la dupla psicosocial derivará a Oficina de Protección de Derechos de la Infancia o medida de protección a Tribunales de familia, por vulneración de derecho a la educación.

Responsable: Trabajadora Social.



## ANEXO 10

### PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR.

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

#### □ **OBJETIVO.**

Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

#### □ **PROCEDIMIENTO.**

Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia (o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.

Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)

Inspectoría General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.

Dirección, Inspectoría General, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado: Analizan posible aplicación del decreto 2272, este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones, el plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración con su padre/madre, apoderado/a, tutor o representante de alguna red.

Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso. La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante, apoderado/a y la comunidad escolar. Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDI, OPD, Juzgado de Familia, entre otros).

El equipo de convivencia escolar junto al profesor/a jefe lleva a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo con su rol dentro del establecimiento. Además, se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.



## **ANEXO 11**

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RECLAMOS.**

#### **ATENCIÓN:**

La persona que recepcione deberá:

- Saludar cordialmente.
- Recepcionar el motivo de la visita al establecimiento.
- En el caso de necesitar el ingreso para hablar con algún profesional de la comunidad educativa, se deberá dejar registro de la visita en el libro que se encuentra en la recepción.
- Según el motivo, se derivará al Estamento que corresponda, dejando registro en libro de actas.

#### **RECLAMO:**

- Si el apoderado desea dejar un reclamo lo podrá hacer de manera verbal o escrita en libro de reclamos y sugerencias.



## ANEXO 12

### PROTOCOLO LABORATORIOS DE ENLACES.

La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo, algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación.

- El Profesor que requiera hacer uso del Laboratorio de Computación debe presentar, con una semana de anticipación en UTP, la planificación y evaluación de la actividad. (Responsable UTP)
- Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
- No ingerir ninguna clase de alimentos, ni bebidas.
- Evitar conectar aparatos móviles, exceptuando el pendrive.
- El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver pornografía, u otros).
- Entrar a la sala de enlace sin mochilas y bolsos.
- Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer su abandono de ella.
- Al terminar de trabajar en la sala dejar computadores apagados y ordenados.
- No está permitido manipular, modificar, intervenir los equipos del laboratorio de computación.
- Todo estudiante deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
- El encargado de la sala debe preocuparse de que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo, además verificar que todos los equipos estén funcionando.
- El encargado de Enlaces debe llevar un inventario actualizado de la Implementación de la Sala de Computación.
- El profesor se adecuará a las condiciones existentes en el Laboratorio, el que deberá ser entregado en las mismas condiciones recibidas.
- El laboratorio contará con un cuaderno de novedades, donde debe registrarse cualquier anomalía emergente y servirá para que el encargado del apoyo técnico pueda resolver las situaciones o requerimientos registrados.
- Los soportes requeridos sólo serán atendidos por solicitud escrita.
- El técnico encargado deberá permanentemente revisar el cuaderno de novedades, para solucionar o gestionar los requerimientos registrados.
- El profesor solicitante del laboratorio deberá pedir y entregar llaves pertinentes en Biblioteca.
- La persona encargada del soporte técnico no está autorizada para facilitar las llaves de los laboratorios a ninguna persona que se lo solicite, exceptuando al equipo de Gestión.

**Responsables:** UTP, Coordinadora ENLACES, Encargado ENLACES.



## ANEXO 13

### PROTOCOLO USO DEL CRA.

Favorecer un ambiente grato para el aprendizaje, fomentando la lectura y la cultura en general.

#### Obligaciones del docente.

- El profesor a cargo del curso es el responsable de normar la conducta de sus estudiantes y velar por el uso adecuado de los recursos del cra.
- En relación con el uso del material del cra, el docente a cargo es el responsable de velar por su adecuado uso y custodiar la entrega de todo el material solicitado (en el mejor estado de conservación posible) dentro de los plazos establecidos con el encargado del cra.
- Todo préstamo de material del cra (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) Deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el tiempo de uso y dejando registro con su firma.
- Para el uso del CRA se deberá solicitar la biblioteca con un mínimo de 24 horas de anticipación, esto con la finalidad de poder organizar y habilitar el espacio para facilitar y optimizar el uso.
- Los estudiantes que vengan con un profesor (horas de clases) podrán ingresar al CRA solo con el docente y tras el toque de campana, una vez ingresado el curso transcurrido cinco minutos no se les permitirá el acceso a más estudiantes sin justificación de inspección.

#### OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

Se considerará la sala del CRA como un espacio de esparcimiento educativo y de trabajo pedagógico, por lo tanto, debe ser usado con ese objetivo.

- Deberán mantener un ambiente silencioso y de respeto, que propicie la concentración y la lectura.
- Está estrictamente prohibido el uso de celulares, a menos que el docente lo solicite como una herramienta pedagógica.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso e ingesta de bebidas y alimentos.
- Para todos los demás efectos el CRA. será considerado como una sala de clases, por lo tanto, el estudiante deberá ajustar su conducta y vocabulario como lo hace dentro del aula y quedará sujeto a todas las responsabilidades y sanciones áulicas.

#### PRÉSTAMOS INTERNOS.

- Los estudiantes podrán solicitar materiales o textos, según su disponibilidad, para utilizar dentro del establecimiento, registrando mediante firma el préstamo y acordando el horario de entrega con la encargada del CRA, horario que no podrá ser mayor al horario de clases y la entrega que podrá realizarse solo en recreos.
- Todo préstamo de material del CRA (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el



tiempo de uso y dejando registro con su firma.

### **PRÉSTAMOS EXTERNOS.**

- Los préstamos que se realicen a los estudiantes para ser usados fuera del establecimiento tendrán un plazo de devolución de una semana, renovable por una semana más.
- Estos préstamos se realizan dejando registro en la bitácora CRA.

### **SANCIONES.**

- En caso de atrasarse con la entrega de un préstamo, tras la renovación o en caso de no haber renovado, el solicitante deberá cancelar una multa de \$100 diario por cada día de atraso.
- En caso de solicitar un texto o material para uso interno (CRA o dentro del establecimiento) o externo (fuera del establecimiento) y ser sorprendido dañando o devolver el objeto o texto dañado la persona solicitante (registrada con su firma) será la encargada de reponer el daño trayendo el mismo texto en forma íntegra o reponiendo el elemento dañado en perfecto estado de conservación o cancelando monetariamente el valor equivalente del material dañado.
- En caso de no responder por los daños se considerará esta una falta grave y se procederá según el manual de convivencia, en el caso de ser un funcionario el que cometa tal falta, el director será el encargado de fijar la sanción.

**Responsables:** UTP, Coordinadora CRA, Encargado CRA.



## ANEXO 14

### PROTOCOLO AULA SEGURA (21.128)

Se determina que “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” y que el “Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

1.- Notificación de Inspectoría General a Dirección del establecimiento si existieran reiteradas faltas graves o gravísimas de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, sobre el cumplimiento del reglamento del establecimiento o de situaciones que alteren gravemente la convivencia escolar de la comunidad educativa.



- 2.- Dirección solicitará a los estamentos de Orientación y convivencia escolar, antecedentes de apoyo psicosociales internos y externos a los cuales el estudiante o integrante de la comunidad educativa fue derivado.
- 3.- De existir los debidos procesos correspondientes a las necesidades psicosociales del estudiante, dirección aplicará como medida cautelar la suspensión de clases del estudiante mientras dure el proceso sancionatorio de haber incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas detalladas en el presente reglamento, notificando al afectado y su apoderado, por vía escrita, detallando fundamentos de la medida aplicada.
- 4.- Desde la fecha de notificación al estudiante afectado y su apoderado, se contará con 10 días hábiles como máximo para la resolución del proceso sancionatorio, teniendo presente el debido proceso, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas. Resuelto el proceso sancionatorio, se notificará al apoderado por vía escrita o presencial.
- 5.- Contra la resolución que se imponga en el proceso sancionatorio y posterior a la notificación de dirección al estudiante afectado y su apoderado, contarán con un plazo de cinco días hábiles como máximo para pedir la reconsideración de la medida ante la misma autoridad del establecimiento.
- 6.- La solicitud de reconsideración de la sanción ampliará el plazo de la medida cautelar de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- 7.- Dirección consultará la medida sancionatoria aplicada al estudiante con el consejo de profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito.
- 8.- Dirección entregará resolución sancionatoria final a aplicar al estudiante afectado y su apoderado por vía escrita o presencial.

**Responsables:** Dirección.



## ANEXO 15

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO.

Se desprende que el presente protocolo de acción busca reaccionar frente a riesgo de suicidio y generar una acción preventiva.

Por intento suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

#### ORIENTACIONES POR INTENTO SUICIDA.

1. Informar por escrito al equipo de Convivencia Escolar, quien tenga antecedentes directos o indirectos de estudiantes con ideaciones suicidas o que se infrinja heridas,
2. Quien recibiere la denuncia de las ideaciones solicitará a un Profesional de Psicología contenga al afectado y recoja información relevante para el tratamiento del caso.
3. El Profesional de Psicología entregará la información a Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General, quienes deberán realizar los contactos con los apoderados para que asistan al Colegio a tomar conocimiento de la situación que afecta a su hijo, si se observan indicadores de vulneración de derechos se realizará denuncia a los organismos respectivos.
4. Si se observa que la vida del estudiante está en riesgo vital se informará al apoderado para ser llevado a la urgencia médica.
5. El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con los padres y/o apoderados establecerá un plan de trabajo para ayudar al estudiante.
6. El equipo de Convivencia escolar será el encargado de realizar el seguimiento al estudiante y mantener informado a su profesor jefe sobre avances del proceso terapéutico con red externa.
7. El equipo de Convivencia Escolar informará al consejo de profesores sobre la situación de los estudiantes, entregando información con procedimientos de contención si el estudiante lo requiere.

#### ORIENTACIONES FRENTE AL SUICIDIO.

1. Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales.
2. Realizar intervenciones individuales y/o grupales del grupo curso dependiendo de la necesidad.



3. Preparar un plan de trabajo multidisciplinario de contención para el grupo de personas directamente afectadas.
4. Generar espacios institucionales de expresión y reflexión, por medio de charlas y/o talleres preventivos.



## ANEXO 16

### **PROTOCOLO FALLECIMIENTO DE ALGÚN FUNCIONARIO O ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huellas en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe presentarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Algunas orientaciones propuestas.

- Considerar modos de acompañamiento y contención socioemocional de manera individual o grupal, dependiendo de la situación.
- Acompañar a la familia en la ceremonia fúnebre.
- Si un estudiante requiere atención con red externa se realizarán las derivaciones correspondientes. Como establecimiento se mantendrá el seguimiento del caso.

**Responsables:** Equipo de gestión- Profesor jefe



## ANEXO 17

### PROTOCOLO SEPARACIÓN DE AULA.

Esta medida se aplica durante el segundo semestre a los estudiantes que han cometido faltas graves o gravísimas, o que se encuentren con un compromiso de conducta y no han demostrado avances positivos tras las intervenciones realizadas. Tiene como objetivo facilitar que los estudiantes puedan terminar su proceso escolar sin presentar más o mayores dificultades conductuales.

El estudiante queda bajo el acompañamiento de UTP, en esta unidad el estudiante recibe el apoyo y orientación para terminar su proceso escolar, asistiendo al establecimiento solo a rendir evaluaciones.

En consejo de profesores, el profesor jefe del estudiante presenta el caso y se analiza la situación, se revisa minuciosamente si el estudiante ha recibido los apoyos necesarios de parte de orientación o especialistas antes de tomar la medida de separación del aula.

Si el consejo de profesores acuerda la aplicación de esta medida, es inspección general la responsable de comunicar personalmente al apoderado, dejando registro de esto en la hoja de vida del estudiante.

UTP junto al profesor jefe son quienes se hacen cargo de elaborar un calendario de evaluaciones, entregando guías de estudios y resolver inquietudes del estudiante, además de preparar los espacios físicos del/la estudiante rendirá sus evaluaciones.

La presentación a las evaluaciones y su comportamiento durante ese periodo quedan normadas por el Reglamento Interno.



## ANEXO 18

### PROTOCOLO ACOGIDA DE ESTUDIANTES MIGRANTES.

1. Inspectoría General confeccionará una nómina con los datos más relevantes de los estudiantes migrantes, con el fin de mantener un registro actualizado que permita responder a las diferentes necesidades.
2. En el caso de estudiantes que no tengan el español como lengua materna, se solicitará un “apoderado tutor” que domine el idioma.
3. En el caso de estudiantes que no tengan el español como lengua materna, se solicitará un “compañero tutor” que domine el idioma para apoyo dentro del aula.
4. Se realizará una evaluación diagnóstica al igual que a todos los estudiantes al principio del año, detectando brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.
5. El profesor jefe procura informarse de las características de la cultura de origen de sus estudiantes extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos.
6. La Unidad Técnico-Pedagógica, realizará un seguimiento académico del estudiante, en situaciones de riesgo académico citará al apoderado.
7. Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los estudiantes extranjeros, haciéndolos partícipes de todas las actividades del grupo curso.
8. Los profesores procurarán favorecer la comunicación entre estudiantes, propiciando actividades concretas de conversación e intercambio cultural.
9. Los integrantes de la comunidad educativa deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades donde puedan desenvolverse mejor.
10. Los profesores deberán considerar las brechas que podrían tener los estudiantes extranjeros, producto de las diferencias curriculares de sus países de origen y proveer de actividades flexibles que tiendan a aprovechar sus conocimientos previos.

En el caso de detectarse dificultades de integración de estudiantes extranjeros, el dpto. de orientación informará al equipo de gestión y posterior al cuerpo docente los lineamientos a seguir con estudiantes extranjeros.



## **ANEXO 19**

### **PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON ATRASOS REITERADOS.**

El horario de entrada al establecimiento es a las 08:00 horas.

11. Al primer atraso, el estudiante ingresará a clases previo registro de la falta en inspectoría.
12. Al segundo atraso, el estudiante ingresará a clases previo registro de la falta en inspectoría y diálogo reflexivo en relación al impacto de sus atrasos.
13. Al tercer atraso el estudiante ingresará a clases e Inspectoría General citará al apoderado para informar los reiterados atrasos y firmar un compromiso para mejorar la puntualidad.
14. Si esta actitud persiste, Inspectoría General derivará al estudiante a convivencia escolar para la indagación de problemáticas y generar un plan de trabajo.
15. El o la Trabajadora Social del equipo de Convivencia Escolar deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo con el menor y del porqué de sus atrasos reiterados, de requerirse se realizará derivación a red externa.
16. Si el estudiante presenta dificultades académicas debido a sus reiterados atrasos, se realizará intervención en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, para gestionar un plan de trabajo académico.
17. Dictar charlas en torno a temáticas relacionadas a responsabilidad, deberes, autonomía, etc. a cargo de distintos profesionales del establecimiento: docentes, psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a, directivos.
18. Después de las 8:15 los estudiantes ingresarán a la sala de clases en grupos acompañados por los asistentes de la educación, en intervalos de 15min.



## ANEXO 20

### **PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON LIBERTAD ASISTIDA Y/O RÉGIMEN SEMICERRADO (LEY 20.084)**

Los alumnos(as) que ingresen al establecimiento mediante las modalidades de libertad asistida y/o régimen semicerrado tendrán los mismos derechos y deberes que cualquier estudiante del Liceo. Por lo tanto, serán aplicados los procedimientos y medidas disciplinarias antes descritas. Para estos alumnos(as) es requisito de matrícula, la presencia de un tutor responsable.

1. Previo a la matrícula del menor, el tutor responsable de éste debe comprometerse a mantener una comunicación permanente con el establecimiento, tal como lo indica la ley 20.084 (Párrafo 3, Art. 16 a). El compromiso será formalizado ante la Directora del establecimiento mediante la firma de un documento que regule sus deberes y derechos.
2. Una vez matriculado el/la estudiante, el tutor debe presentarse quincenalmente en el establecimiento a fin de informarse de la situación disciplinaria y de rendimiento del alumno(a). De no presentarse cuando corresponda, se dará aviso al Director(a) del centro a cargo del menor.
3. Sin perjuicio de lo anterior, si el tutor es requerido por una situación especial por algún profesional del establecimiento deberá presentarse de manera inmediata.



## ANEXO 21

### **PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):**

Se entenderá como NEE a las dificultades que el estudiante experimenta para avanzar en su aprendizaje.

En el contexto de nuestro establecimiento, se consideran las Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias. Entre las NEE permanentes se considerará el diagnóstico de dificultad intelectual leve y moderada y el Trastorno de Espectro Autista. En las NEE transitorias se encuentra la Dificultad Específica de Aprendizaje, Funcionamiento Intelectual Límite y Trastorno de Déficit Atencional.

El estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales será pesquisado por el Profesor Jefe, quien deberá completar una pauta de despistaje entregada por el Equipo de Integración.

Las profesionales de Integración proceden a realizar una evaluación al estudiante, y una entrevista al apoderado para determinar las medidas a adoptar, las cuales pueden ser:

- Evaluación diferenciada.
- Adecuación curricular
- Eximición de algún subsector.
- Derivación a especialista.

Una vez definido el plan remedial se le informará de éste, al Profesor Jefe, quien será el responsable de la supervisión y seguimiento directo del menor, apoyado por un expediente a su disposición en Integración, debiendo informar, según corresponda, (UTP, Dirección, Apoderado), los antecedentes relevantes de la conducta o rendimiento del estudiante.

### **PARA LA INCORPORACIÓN Y TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES PIE: (Proyecto de Integración Escolar (PIE))**

El Programa de Integración Escolar (PIE), es una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito proporcionar recursos para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia, participación y progreso en los aprendizajes de “todos y cada uno de los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio.

Un estudiante puede acceder al PIE, en este tipo de establecimiento (que imparte solo enseñanza media), si presenta las siguientes NEE:



- Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA)
- Funcionamiento Intelectual en el Rango Limítrofe (FIL)
- Discapacidad Intelectual en Rango Leve (DI)
- Trastorno por déficit Atencional (TDA)
- Trastorno de Espectro Autista (TEA)

## CRITERIOS GENERALES PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE NEE

### Proceso de Despistaje:

Evaluación del curso: la evaluación pedagógica que realizan los profesores aporta información relevante de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje de los estudiantes. A la vez que permite a los docentes diseñar respuestas educativas ajustadas a la diversidad en el aprendizaje, facilita la detección oportuna de aquellos estudiantes que presenten NEE.

## EVALUACIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Dentro del trabajo colaborativo realizado, se trabaja en conjunto con los docentes de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias y módulos del Técnico Profesional. Según las NEE de cada estudiante, se realizan adecuaciones curriculares.



## **ANEXO 22**

### **PROTOCOLO PARA INGRESAR A TALLER DE ENFERMERÍA.**

Todo estudiante de la especialidad de Técnico de nivel medio de la especialidad de Enfermería deberá acatar el siguiente protocolo, el cual declara conocer y aceptar.

1. Uniforme completo:
  - a) Damas: pechera-uniforme celeste Jacinto-zapato blanco- polar celeste- calcetín blanca o celeste
  - b) Varones: chaqueta y pantalón celeste Jacinto- polar celeste- calcetín blanca o celeste
2. Pelo tomado, uñas cortas sin esmalte, sin anillos, pulseras y piercing visible.
3. Horario: ingreso a taller con uniforme completo a las 08:15 hrs., cierre de puerta.
4. Apertura de taller 08:30 hrs. y se cierra hasta el término de este.
5. Estudiante que tenga 3 atrasos a taller se le citará con el apoderado o tutor.
6. Al taller se ingresa solamente con cuaderno o guía y lápiz, sin mochila.
7. El estudiante debe ingresar al taller con el celular apagado, o dar aviso en caso de algún problema familiar.
8. Durante el trabajo de taller el estudiante debe mantener respeto, acatar órdenes.
9. El estudiante debe cuidar el recurso material del taller y aseo de este.
10. Prohibido tomar fotos dentro del taller, entre estudiantes.

Nota: El estudiante que no cumpla con las normas establecidas por el Departamento o falte el respeto al profesional a cargo del curso, será sancionado con anotación a su hoja de vida, baja calificación y no ingresará a taller hasta que se presente su apoderado, lo que está reglamentado por el Código Sanitario y por el Reglamento de evaluación del Ministerio de Educación, por lo que solicitamos cumplir con las exigencias de la Especialidad que es parte de la Formación Profesional de los estudiantes.



## **ANEXO 23**

### **PROTOCOLO PARA INGRESAR A TALLER DE GASTRONOMÍA.**

Los estudiantes de la especialidad de técnico nivel medio de la especialidad de Gastronomía, declaran aceptar y conocer el siguiente protocolo.

1. Uniforme completo, limpio y planchado (gorro, pantalón, chaqueta, mandil, pañolín y zapato cerrado, todo marcado).
2. Higiene y presentación personal
3. Utensilios personales (cuchillos, 3 paños para cocina, tabla para picar, todo marcado).
4. Prohibido ingreso al taller con uñas largas y con barniz, maquillaje, piercing, aros, expansiones, pulseras, anillos, mochilas o bolsos.
5. Masticar chicle o comer durante la clase práctica.
6. Varones afeitados.
7. Damas y varones pelo tomado
8. Se prohíbe el ingreso con celulares
9. Cada alumno debe llevar cuaderno para copiar recetas y materia (que será revisado al término de cada semestre con nota al libro), (las recetas serán incluidas en cada evaluación según corresponda)
10. Se dará tiempo a los alumnos para cambiar su uniforme antes del taller, con un tiempo de 15 minutos, por lo que el ingreso a taller será a las 8:15 hrs.
11. El estudiante que llegue atrasado no podrá ingresar a taller hasta las 9:45 hrs. y deberá realizar trabajo teórico entregado por el profesor del Módulo correspondiente y será supervisado por el Profesor Roberto Zapata, en sala asignada para esa actividad.
12. El estudiante atrasado que no ingrese a las 9:45, será considerado como fuga interna y será evaluado con nota 2 según artículo 10, del reglamento de evaluación

Nota: El estudiante que no cumpla con las normas establecidas por el Departamento o falte el respeto al profesional a cargo del curso, será sancionado con anotación a su hoja de vida, baja calificación y no ingresará a taller hasta que se presente su apoderado, lo que está reglamentado por el Código Sanitario y por el Reglamento de evaluación del Ministerio de Educación, por lo que solicitamos cumplir con las exigencias de la Especialidad que es parte de la Formación Profesional de los estudiantes.



## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA AÑO 2022**

### **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE ENSEÑANZA MEDIA**

**Fuente:** Decreto N° 112 /1999 1° y 2° Medio

Decreto N° 83/2001 3° y 4° Medio

Decreto N° 20.370, ART. 10, 22, 23, 27, 34, 39, 43 y 53 (Educación Especial)

Decreto N° 20.422 ART. N° 34, 42(Normas, igualdad de oportunidades e inclusión social escolar)

Decreto 170/2009 (Necesidades educativas especiales)

Decreto Supremo N° 67 del año 2018.

#### **Fundamentación:**

Los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto Supremo de Educación N° 67 del 20-02-2018, hacen necesario actualizar las disposiciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para el Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, en los cuatro niveles de enseñanza media, tanto humanístico científico como técnico profesional.

Este Decreto del Ministerio de Educación, otorga mayor flexibilidad a los Establecimientos Educativos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas al Proceso de Evaluación y Promoción de los estudiantes. Para ello este Reglamento quiere:

- 1.- Poner en conocimiento de la comunidad escolar las disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media.
- 2.- Establecer procedimientos para la aplicación del decreto de evaluación referido a los niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Media
- 3.- Establecer medidas para la implementación de las normas establecidas en el presente decreto de evaluación.
- 4.- Establecer los criterios de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los y las estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.
- 5.- Garantizar los derechos de todos los y las estudiantes de progresar en el currículum respetando sus diferencias individuales y necesidades educativas.

#### **NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 1°**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán tanto para los estudiantes de 1° y 4° medio de Enseñanza Científico – Humanista, como de 3° y 4° de Enseñanza Media Técnico-Profesional en las Especialidades de: Atención de Enfermería y Gastronomía.

##### **Artículo 2°**



La Directora Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado, comunicará por escrito los contenidos del Reglamento de Evaluación a la Dirección Provincial de Educación Sur, Corporación de Educación de San Bernardo. Además, será entregada en el momento de la matrícula a los apoderados.

### **Artículo 3°**

El período escolar será de modalidad semestral.

### **Artículo 4°**

Se informará a los apoderados sobre los estados de avance de los logros académicos alcanzados por los estudiantes, registrados como calificaciones en los libros de clases y en forma fidedigna traspasada al programa computacional “Mateo XXI”, que permite emitir informes educacionales para comunicar por escrito, en las reuniones de padres y apoderados, mensuales de cada curso.

Además, el profesor jefe y/o asignatura-módulo citará al apoderado, para informar el desempeño académico del estudiante.

### **Artículo 5°**

Los ensayos para cualquier actividad extra curricular o reuniones no planificadas con anterioridad, deben ser realizadas siempre después del horario de clases. No obstante-excepcionalmente podrán salir a ensayar en horarios de clases, siempre y cuando la actividad a ensayar esté planificada y notificada a los docentes previamente por UTP.

### **Artículo 6°**

El sistema de registro de las calificaciones para todos los módulos y asignaturas del plan de estudio, en la parte física será libro de clases y cada profesor de asignatura/módulo deberá registrar a su vez dichas calificaciones en el MATEO.

### **Artículo 7°**

En reuniones de departamentos de asignatura, se destinará, a lo menos, la primera reunión del mes para que los profesores socialicen y compartan sus experiencias, acuerden criterios de evaluación y estudien tipos de evidencias (objetivos, contenidos, etc.) para fomentar un trabajo colaborativo entre los docentes y mejorar en forma continua la calidad de sus prácticas pedagógicas evaluativas.

### **Artículo 8°**

Al registrar las calificaciones en el libro de clases, el docente debe anotar: fecha de aplicación de la evaluación y tema/contenido o unidad de aprendizaje evaluada.

### **Artículo 9°**

El mal rendimiento escolar de un estudiante no será motivo para impedir la renovación de la matrícula. Tendrá derecho a repetir de curso, a lo menos, en una oportunidad en el establecimiento.

## **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

### **DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 11°**

En el proceso de evaluación se usarán formas evaluativas de tipo formativa y sumativa.



- a) El uso formativo se deberá integrar a la enseñanza para acompañar y monitorear en forma permanente el aprendizaje de los estudiantes, evidenciando el desempeño de estos para tomar decisiones acerca de los pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) La evaluación sumativa, tendrá por objeto certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

#### **Artículo 12°**

Cada docente comunicará a sus estudiantes, con a lo menos una semana de anticipación: Qué, cómo, cuándo y qué tipo de evaluación aplicará, información que los estudiantes registrarán en sus cuadernos, así como el docente en el libro de clases.

#### **Artículo 13°**

Los estudiantes no podrán ser eximidos en ninguna asignatura, módulo o taller del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

En los casos que amerite ser evaluado de manera distinta, el profesor deberá adecuar e implementar actividades de aprendizaje y procesos de evaluación de asignaturas o módulos.

Así mismo realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 DE 2015 Y 170 DE 2009.

#### **Artículo 14°**

De existir una evaluación el día que el estudiante participe en una actividad extra curricular representando al establecimiento, se evaluará posteriormente- previa conversación con el profesor de la asignatura o módulo según corresponda- informando con anticipación y por escrito en el registro de asistencia diaria del libro de clases.

#### **Artículo 15°**

Los estudiantes no podrán ser retirados en horarios que tengan evaluaciones calendarizadas, excepto si es imperativo y debidamente justificado por el apoderado. Para resguardar que lo anterior se cumpla, Inspectoría General dispondrá de un espacio visible en donde estarán registradas las evaluaciones del día respectivo por los propios docentes, a lo menos un día antes de la evaluación.

#### **Artículo 16°**

Los estudiantes no pueden ser calificados y/o evaluados en ausencia. Las evaluaciones siempre deben ser con el estudiante presente en el lugar asignado para ello (salas de clases, laboratorios, talleres, gimnasio, patio, etc.).

#### **Artículo 17°**

Las actividades de evaluación que llevan o no calificación, incluidas las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, **serán revisadas y retroalimentadas** por el profesor en conjunto con los estudiantes en la misma clase o en la clase siguiente. Para evitar la sobrecarga de trabajo y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes, el profesor que dé una tarea para que sea desarrollada fuera de la jornada escolar, deberá registrar tal actividad en el leccionario.

### **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).**



El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito proporcionar recursos para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favorece la permanencia, participación y progreso en los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidad Educativa Especial (NEE), siendo éstas de carácter permanente o transitorias.

- a) Son “NEE” de carácter Permanente, aquellas barreras para aprender y participar, que determinados estudiantes experimentan durante toda su etapa de escolaridad, por lo tanto demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Asociadas a:
- Discapacidad Intelectual Leve y Moderado (DI)
  - Trastorno del Espectro Autista (Asperger)
- b) Las “Necesidad de carácter transitorio”, son aquellas no permanentes que presentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, que requieren apoyos extraordinarios para acceder o progresar en su proceso educativo. Asociadas a:
- Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA)
  - Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperkinesia (TDA o TDA-H)
  - Funcionamiento Intelectual en el Rango Límite (FIL)

**a) Adecuación Curricular:**

Las adecuaciones curriculares constituyen la estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando un estudiante o grupo de estudiantes necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización. Estas adecuaciones curriculares deben tomar en cuenta los intereses, motivaciones y habilidades de los estudiantes, con el fin de que tengan un impacto significativo en su aprendizaje. Con base a los requerimientos de cada alumno(a) se pueden adecuar las metodologías de la enseñanza, las actividades de aprendizaje, la organización del espacio escolar, los materiales didácticos, los procedimientos de evaluación, e inclusive pueden ajustarse a los propósitos del estudiante.

- Adecuaciones en los Elementos del Currículo:
  - En la Metodología
  - En la Evaluación
  - En los Contenidos
  - En los Objetivos
  - En los Propósitos
- **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso, a la información, expresión y



comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje: Presentación de la información, formas de respuesta, entorno, Organización del tiempo y el horario (D.U.A.).

- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

Se debe considerar además el trabajo colaborativo y co-docencia, el cual debe ser articulado a la finalidad del PIE, aportando recursos materiales y humanos, y apoyos especializados, para fortalecer las prácticas pedagógicas dentro del aula. Se debe trabajar colaborativamente en función de dar respuesta a las diferencias individuales de los estudiantes, asegurando así su progreso en el currículo escolar.

El trabajo colaborativo es una herramienta para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos las y los estudiantes, en forma especial para los que presenten NEE, propiciando un trabajo de co-docencia.

#### **b) Evaluación diferenciada**

La evaluación diferenciada debe considerar uno o más de los siguientes puntos de acuerdo a las NEE:

- Leer la instrucción al estudiante de forma individual antes de la evaluación
- Explicar la instrucción al estudiante durante la evaluación
- Simplificar las instrucciones de forma oral
- Simplificar la instrucción de forma escrita
- Destacar los conceptos claves de la instrucción escrita
- Asociar los contenidos a situaciones cotidianas
- Eliminar preguntas de la evaluación
- Realizar evaluación oral en sustitución o complementaria a la evaluación escrita
- Otorgar más tiempo para la evaluación
- Realizar la evaluación en etapas
- Realizar exposiciones en reemplazo o en complemento a la evaluación del profesor
- Realizar investigaciones en reemplazo o en complemento a la evaluación del profesor
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión
- Añadir problemas asociados a experiencia personal
- Aplicar evaluación fuera del aula
- Utilizar escala con menor grado de exigencia
- Solicitar al estudiante revisar aquellas respuestas que se encuentran erradas



- Precisar, según la N.E.E, el nivel taxonómico de los diferentes ítems
- Eliminar o agregar objetivos de acuerdo al plan de adecuación curricular individual
- Disminuir el nivel de los contenidos a evaluar

## **DE LA CALIFICACIÓN**

### **Artículo 19°**

Las calificaciones de la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar. La calificación será expresada en conceptos.

### **Artículo 20°**

Los estudiantes deberán ser calificados en todos las asignaturas y módulos de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 .

El promedio semestral y anual corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada periodo. Sólo para promedio semestral y anual se tomará en cuenta la centésima igual o superior a 5 que aproxime a la décima y/o al entero según corresponda, aproximando el 2° decimal.

Sólo en el promedio anual, desde 3,85 se aproximará a 4,0 y el promedio anual 6,85 se aproxima a 7,0.

La calificación mínima de aprobación, tanto semestral como anual es 4.0.

### **Artículo 21°**

Cualquier evaluación sumativa que exceda el 50% de notas insuficientes en un curso, deberá ser revisado (antes de ser registrada la calificación en el libro de clases) por Unidad Técnica Pedagógica y conversado con el docente, analizando el porqué de estos resultados, estableciendo las remediales necesarias, si lo amerita, en un plazo no superior a una semana.

### **Artículo 22°**

La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y final de año, deberán ser coherente con la planificación, estableciendo que el número de calificaciones parciales mínimas será una mensual. Todas las calificaciones tendrán la misma ponderación, sin perjuicio de lo anterior, el profesional podrá ponderar un trabajo o actividad según lo haya planificado (Proyecto, ABP) traduciéndose en una calificación semestral más.

### **Artículo 23°**

No se podrán aplicar más de dos Evaluaciones en un mismo día (escritas u orales) incluyendo trabajos, disertaciones, controles de lectura, guías u otros que sean calificados con nota directa al libro de clases.

### **Artículo 24°**

Considerando la planificación y la relevancia del contenido y habilidad asociada, el docente podrá aplicar una evaluación coeficiente 2 siempre y cuando el profesor lo solicite a UTP, de acuerdo a un fundamento técnico - pedagógico.

### **Artículo 25°:**



Para evaluar el avance de los(as) estudiantes en el logro de Objetivos de Aprendizajes (O.A.), se aplicarán diferentes instrumentos y procedimientos evaluativos, tales como: formativo, sumativo, autoevaluaciones, heteroevaluaciones, coevaluaciones; en forma oral o escrita, mapas conceptuales, pruebas formales, guías, carpetas, debates, maquetas, trabajos prácticos individuales y/o grupales, trabajos de investigación, creaciones libres entre otros. En el caso de que la evaluación requiera una rúbrica, pauta de observación, lista de cotejo, etc, ésta debe ser presentada a UTP previa aplicación.

### **Artículo 26°**

Todos los instrumentos de evaluación deben ser presentados (en el formato institucional) a UTP con a lo menos 3 días hábiles de anticipación para su validación. Entiéndase la validación como una acción donde se contrasta la presencia de los objetivos medidos en el instrumento con la planificación y los niveles de habilidades o destrezas consignados en los programas de estudio vigentes.

### **Artículo 27°**

Los estudiantes deberán conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de rendida la evaluación, para la consiguiente **retroalimentación (D. 67)**.

### **Artículo 27°**

Cualquier actividad extracurricular emergente, en donde el estudiante represente al establecimiento, que quisiese ser evaluada acorde a su relevancia, será sometida a evaluación en el consejo de profesores. La calificación será consignada en la asignatura que determine el consejo por el profesor respectivo.

### **Artículo 28°**

De ocurrir situaciones especiales en la evaluación, se procederá de la siguiente manera:

- a) **Inasistencia a pruebas escritas, trabajos u cualquier sistema evaluativo sin justificación:** se le dará una nueva fecha con nota máxima 7, la que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, firmando la toma de conocimiento de la nueva fecha. Si el estudiante no cumple lo estipulado anteriormente, se le fijará una nueva fecha para rendir el instrumento optando a la nota máxima 4,0. El nuevo instrumento para evaluación, será determinado por el profesor (pruebas, interrogaciones, trabajos de investigación, etc.)

En caso de existir justificación, optará a calificación máxima.

- b) **Copia evidente:** se retirará el instrumento, procediendo a calificar lo registrado en el instrumento. El docente realizará diálogo formativo con el estudiante, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
- c) **Plagio:** al existir evidencias de que algún trabajo es producto de plagio y estando debidamente declarado en las instrucciones, se calificará con nota mínima. Se entenderá por plagio: idea u obra literaria, artística o científica de un autor o de otro estudiante, que se presenta como si fuera propia.
- d) **Fuga Interna y/o externa:** se le da una nueva fecha para rendir la evaluación con nota máxima 4,0. El docente registrará la fuga en el libro de clases. La conducta tiene su sanción en el Reglamento Interno.



- e) **Interrumpir el normal desarrollo de la evaluación:** el docente realiza un diálogo formativo con el estudiante, si la conducta persiste, éste deberá salir de la sala para realizar el instrumento en biblioteca.
- f) **Entregar evaluación en blanco con identificación del que la rinde:** si el docente decide calificar esa evaluación en blanco con nota mínima, se deberá hacer una remedial para que el estudiante adquiera el aprendizaje que se estaba evaluando.
- g) **Licencias médicas:**
- ✓ En caso de que un estudiante se ausente a alguna evaluación por un periodo prolongado de más de un mes, se procederá de la misma forma que en caso de embarazo. En caso de un periodo menor a un mes, U.T.P. junto a los profesores de las asignaturas elaborará un calendario con las fechas para realizar las evaluaciones respectivas.
- h) **Embarazadas:**
- ✓ La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia.
  - ✓ La UTP del establecimiento educacional en conversación con la alumna, apoderado, profesor jefe y tomando en cuenta las recomendaciones médicas se decidirá:
  - ✓ Sobre la asistencia normal a clases.
  - ✓ Si la estudiante presenta problemas de salud debidamente justificado, deberá presentar certificado médico en forma oportuna (no un mes o más después de que dejó de asistir a clases), que impiden su asistencia a clases, antes, durante y post parto, más allá del tiempo normal, la estudiante en estas circunstancias tendrá que presentar trabajos y rendir las evaluaciones del periodo en todas las asignaturas previa calendarización y entrega de los contenidos que requiere para estudiar y prepararse en casa. Las fechas calendarizadas de entrega de actividades y/o rendiciones de pruebas deben ser cumplidas rigurosamente, de no tener justificación del no cumplimiento de la fecha estipulada, optará a nota máxima 4,0. No es un inconveniente que su apoderado retire calendarización y/o entregue las actividades en la fecha acordada.
  - ✓ La estudiante debe dar a conocer su situación en UTP, la que coordinará el calendario de actividades y evaluaciones a realizar por la estudiante. Todo el material realizado por ella, debe ser entregado a sólo UTP quienes certificarán la recepción, para distribuirlo posteriormente a los profesores de asignatura/módulo correspondientes.
- i) **Procedimientos para rendir pruebas atrasadas:** en el caso que hubiera estudiantes que tengan que rendir evaluaciones atrasadas, cada docente tomará las pruebas pendientes el último jueves del mes, a partir de Abril, en horario de 15.30 a 17.00 horas.
- j) **Cierre anticipado:** Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- a) Tener el primer semestre cerrado y aprobado.



- b) El apoderado debe Solicitar cierre anticipado en Dirección, UTP, Inspectoría o Convivencia escolar, con su firma y la del alumno. La solicitud deberá estar respaldada por la documentación, según corresponda.
- c) Dirección decidirá si procede o no acceder a esta solicitud.

### **Artículo 29°**

En el caso de traslados, los estudiantes que provengan de establecimientos educacionales con régimen de evaluación trimestral se procederá de la siguiente manera:

- a) Si ingresa en el transcurso del primer semestre, se le asignarán las calificaciones parciales que traiga del primer trimestre y/o segundo trimestre en el primer semestre.
- b) La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el establecimiento y las registradas en el establecimiento anterior si las hubiese.
- c) Si ingresa al establecimiento en el transcurso del segundo semestre y registra calificaciones finales en el primero y segundo trimestre, la calificación obtenida en el primer trimestre corresponderá a la del primer semestre. Las calificaciones del segundo trimestre serán registradas en el segundo semestre.
- d) Los estudiantes que no registran calificaciones en alguna asignatura, se considerará como promedio anual de la asignatura, las calificaciones registradas a partir de la incorporación al nuevo establecimiento

### **Artículo 30°**

#### **Calificación talleres de horas de libre disposición:**

Los talleres con horas de libre disposición (JEC) que se desarrollarán en los diferentes niveles, serán evaluados semestralmente con una calificación (promedio), la que registrará el profesor del Taller correspondiente, como una nota parcial en la asignatura previamente conocida por los estudiantes y apoderados al inicio del año escolar. El profesor del Taller deberá consignar la calificación en el libro de clases una semana antes del cierre semestral de la asignatura destinada.

A continuación se detalla el subsector al cual se destinará la calificación de los talleres:

#### **Primero Medio**

- Taller Expresión Artística (teatro), calificación para Lengua y literatura.
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Estudio Dirigido, calificación para asignatura que realiza el profesor jefe en el curso

#### **Segundo Medio**

- Taller Expresión Artística(teatro), calificación para Lengua y literatura
- Formación Ciudadana, calificación para Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Orientación a la Especialidad, calificación conceptual

#### **Tercero Medio H.C.**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana



- Taller de Educación Física y Salud, calificación para Filosofía
- PTU Matemática calificación para matemática.
- PTU Lenguaje calificación para Lengua y Literatura
- Danza, calificación para Inglés

### **Tercero Medio T.P. Atención de Enfermería y Gastronomía**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana
- Taller de Educación Física y Salud, calificación para Filosofía
- Consejo de Curso. Evaluación conceptual (MB, B, S, I)

### **Cuarto Medio H. C.**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana
- Taller de Educación Física y Salud, calificación para Filosofía
- PTU Matemática calificación para matemática.
- PTU Lenguaje calificación para Lengua y Literatura
- Danza, calificación para Inglés

### **Cuarto Medio T. P. Atención de Enfermería y Gastronomía**

- Taller de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, calificación para Educación Ciudadana
- Taller de Educación Física y Salud, calificación para Filosofía
- Consejo de Curso. Evaluación conceptual (MB, B, S, I)

### **Artículo 31°**

Los estudiantes que asistan al Acompañamiento Pedagógico de 1° y 2° medio en las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática, obtendrán una calificación de salida que reemplazará a la nota inicial por la cual ingresó al reforzamiento.

### **DE LA PROMOCIÓN**

#### **Artículo 31°**

Para la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de cada asignatura del Plan de Estudio respectivo, y asistencia a clases.

#### **Artículo 32°**

Para ser promovido o licenciado de enseñanza medios los alumnos deberán cumplir con:

#### **Rendimiento:**

- a) Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.



- b) Serán promovidos los y las estudiantes, que hayan reprobado una asignatura o módulo, con un promedio general igual o superior a 4.5, incluida la asignatura o módulo reprobada.
- c) Serán promovidos los estudiantes que habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien, una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobadas.

## **2.- Asistencia:**

### **Artículo 33°**

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

En casos justificados, la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la Jefa de la UTP y consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia, debiendo el apoderado presentar una solicitud a la Dirección del Establecimiento adjuntando todos los antecedentes antes de finalizar el año escolar, incluyendo todos los informes médicos, para estudiar y analizar el caso si amerita que el estudiante sea promovido.

### **Artículo 34°**

La Dirección y el Equipo Técnico del Establecimiento, una vez calculados todos los promedios, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionado, para estudiar en forma conjunta y tomar la decisión de promoción o repitencia de esos alumnos. Este análisis estará basado en información recolectada por el o la docente jefe en distintas fuentes (libros de clases, profesores de asignaturas, entrevistas con el apoderado, visión del estudiante, dupla psicosocial, etc.).

La decisión deberá ser respaldada por un informe elaborado por la jefa de UTP con la colaboración del Profesor Jefe y otros profesionales que hayan participado del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

El informe considerará, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La diferencia entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros del resto del curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Observaciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Para comunicar la decisión tomada con estos estudiantes, la jefa de la U.T.P. citará al apoderado de cada uno de ellos y le comunicará, en forma individual, la decisión tomada a través del informe emitido cuando se analizó el caso de su estudiante.

### **Artículo 35°**

El Establecimiento Educacional, durante el año escolar siguiente, tomará las medidas necesarias para entregar un acompañamiento pedagógico a los estudiantes que hayan sido promovidos con un bajo rendimiento académico o repitentes. Estará a cargo de la orientadora, quien determinará el tipo de



apoyo que se le brindará, y el profesional que lo realizará, tomando en cuenta las necesidades educativas y/o psicosocial, del estudiante. Este acompañamiento deberá ser autorizado por escrito por el apoderado.

**Artículo 36°:**

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

**Normas finales**

**Artículo 37°**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las actas deberán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la directora del Establecimiento.

Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado anualmente por el equipo Directivo y Técnico-Pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. El órgano que canalizará la participación de la comunidad educativa es el Consejo Escolar.

**Artículo 38°**

Los establecimientos reconocidos oficialmente por MINEDUC certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

**Artículo 39°:**

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la calificación final.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el Establecimiento Educacional bajo ninguna circunstancia.

**PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2022**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Escuela o Liceo</b>	Liceo Polivalente Elvira Brady Maldonado
<b>RBD</b>	10544-9



<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	Educación Media Educación Técnico Profesional
<b>Ciudad, Región</b>	San Bernardo Metropolitana

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>Objetivo General</b>	Promover el mejoramiento permanente de formación ciudadana mediante espacios académicos, formativos y culturales, con el fin de desarrollar en los estudiantes actitudes y habilidades y conocimientos necesarios para participar en nuestra sociedad de manera constructiva y democrática.
<b>Objetivos específicos</b>	Incentivar la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común.
	Promover entre los estudiantes una actitud responsable, tolerante y pluralista con su entorno.
	Promover la formación democrática y la participación activa de los estudiantes a través del gobierno estudiantil.
	Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para el mejoramiento de la institución.



## PLANIFICACIÓN

<b>Acción 1</b>	<b>Conociendo la importancia de las principales instituciones cívicas de la comuna</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	Los estudiantes de primero medio, realizan visitas para conocer distintos espacios, en donde se desarrolla y desarrolló la vida cívica, en la cual se forjó parte de nuestra institucionalidad, profundizando en las funciones de los distintos organismos gubernamentales o de encuentro cívico, como por ejemplo: plaza, casa de la cultura, junta de vecinos, cuerpo de bomberos, catedral de San Bernardo, consejo municipal, gobernación, etc.	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li><li>✓ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</li></ul>	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Mayo
	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Jefa de UTP, profesores de Historia.
<b>Recursos para la implementación</b>	Planificación de la actividad Computador Videos	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	PPT instituciones cívicas, links Informe de parte de los profesores de las actividades	



<b>Acción 2</b>	<b>Comunicando la eficiencia interna, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, PEI y PME.</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	<p>Se dará a conocer en forma masiva la eficiencia interna del establecimiento en la Cuenta Pública en las reuniones de apoderados.</p> <p>Se socializará el PEI, Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación mediante correo a los apoderados y estudiantes, con la finalidad de optimizar la cultura de transparencia y probidad.</p> <p>Además durante el año se realizarán reuniones en donde participa toda la comunidad escolar (padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes), con el objetivo de reformular el PEI del establecimiento, para recoger sugerencias y hacer las modificaciones que sean necesarias, además de dar a conocer el estado de avance del PME.</p>	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	✓ Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Marzo
	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Directora, Inspectores Generales, Profesores jefes, Encargado de Convivencia Escolar, jefa de UTP.
<b>Recursos para la implementación</b>	Reglamento de Convivencia Escolar. Proyecto Educativo Institucional. Plan de Mejoramiento Educativo. Computador PowerPoint.	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	Mails a correo institucional de estudiantes PPT	



<b>Acción 3</b>	<b>Instalando la igualdad de género y la diversidad sexual en la cotidianidad.</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	Charlas dirigidas a todos los estudiantes del establecimiento, relacionadas con la igualdad de género, diversidad sexual y derechos sexuales y reproductivos, con la finalidad de generar y valorar la diversidad y tolerancia en un contexto informado.	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li><li>✓ Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li></ul>	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Mayo
	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Jefa de U.T.P, Convivencia Escolar y orientadora
<b>Recursos para la implementación</b>	Computador PPT	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	PPT de charlas Evaluación de charla de parte de los asistentes	



<b>Acción 4</b>	<b>Promoviendo la diversidad cultural.</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	Los estudiantes participan en una Muestra Folklórica expresadas a través de coreografías y bailes que representen a todos los integrantes de la comunidad, sean chilenos y extranjeros, como también en una muestra gastronómica donde se potencia la valoración por las costumbres y tradiciones presentes en el país.	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	✓ Fomentar en los estudiantes la valoración de la Diversidad social y cultural del país.  ✓ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Agosto
	<b>Término</b>	Septiembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Directora, jefa de UTP, inspectores generales, profesores de: educación física, música, gastronomía, tecnología, artes
<b>Recursos para la implementación</b>	Recursos financieros. Vestuarios Materiales para escenario y escenografía Stand Insumos gastronómicos Equipo de Sonidos. Micrófonos. Máquina fotográfica.	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	Libreto  Fotografías y videos	



<b>Acción 5</b>	<b>Fomentando la participación en los estudiantes</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	Propiciar una campaña para la elección de los presidentes de curso y gobierno estudiantil, mediante pequeñas campañas, para posteriormente realizar encuentros entre presidentes, en donde puedan presentar las inquietudes de sus compañeros.  Organización, preparación y realización de actos una vez al mes.	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela</li><li>✓ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</li></ul>	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Abril
	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector General.
<b>Recursos para la implementación</b>	Plataforma virtual  Computador	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	Resultado votación  Programas de candidatura  Acuerdos de asamblea	



<b>Acción 6</b>	<b>Fortaleciendo los derechos humanos</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	En el mes de Octubre, mediante distintas expresiones (mural, exposición, etc.) se realizan una serie de intervenciones de carácter artístico-cultural con énfasis en los derechos humanos, memoria histórica, derechos del niño(a), derecho reproductivo, etc.	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li><li>✓ Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados en Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.</li></ul>	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Agosto
	<b>Término</b>	Octubre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Inspector General, profesores de: filosofía, historia, artes visuales y música.
<b>Recursos para la implementación</b>	Pinturas, brochas y otros Equipo de sonido. Micrófonos. Planificación	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	Fotografías Filmación Mural Encuesta de satisfacción de las actividades realizadas por parte de los estudiantes	



<b>Acción 7</b>	<b>Fortaleciendo la contención socioemocional y el sentido de pertenencia</b>	
<b>Descripción de la acción</b>	En semana para el fortalecimiento del aspecto socioemocional de los estudiantes se comparten videos de la historia del Liceo, los espacios de encuentro, así como también actividades para fortalecer los lazos con la familia, ejercicios físicos y de yoga, etc	
<b>Objetivo(s) de la ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela</li> <li>✓ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo</li> </ul>	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Mayo
	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	Profesores jefes, Convivencia Escolar, Orientadora, Jefa UTP.
<b>Recursos para la implementación</b>	Computador PPT	
<b>Programa con el que se financia la acción</b>	PME	
<b>Medios de verificación</b>	Encuesta de satisfacción de las actividades realizadas por parte de los estudiantes	