

2023

**“Comunidad Educativa que Incentiva la Excelencia Académica, la Participación y Formación Ciudadana”**

REGLAMENTO INTERNO



DIRECCIÓN: AVDA. ARTURO PRAT N° 652

FONO: 55-2611043

PÁGINA WEB: [WWW.LICEOJCMC.COM](http://www.liceojcmc.com)

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

**ÍNDICE**

**Contenidos: Página**

**Reglamento Interno 2023**

Identificación del establecimiento 04

Marco filosófico curricular 05

Horario de funcionamiento 06

Organigrama 07

Marco legal del Manual de Convivencia 08

Funciones de los diferentes estamentos 09

Funciones de la secretaria de dirección e inspectoría general 10

Funciones de la Jefa de U.T.P / evaluador y curriculista 11

Funciones de la Orientadora 12

Funciones de la Encargada de convivencia escolar /profesor aula 13

Funciones del profesor/a jefe 14

Funciones del Psicólogo SEP 15

Asistente Social SEP y Proretención 16

Funciones de psicopedagoga, psicóloga PIE y coordinadora PIE 17

Funciones de encargado de biblioteca 18

Funciones coordinador CRA, Asistentes de la Educación 19

Funciones asesor de centro de alumnos(as) y de personal de servicio o auxiliar 20

Derechos de los actores escolares 21

Deberes de los actores escolares 24

Conducto regular del establecimiento 25

**Manual de Convivencia Escolar 2023**  26

De los derechos de los estudiantes 26

De los deberes de los estudiantes 27

Vestimenta 28

Medidas de Higiene y protección personal 29

Medidas de higiene y presentación personal 30

De los derechos de los apoderados/as 31

De los deberes de los apoderados/as 31

De las faltas modalidad presencial: faltas leves 33

Faltas graves 34

Faltas muy graves 35

Del comité de apelación 38

Del proceso de convivencia y las sanciones 38

De la integridad física y psicológica de los integrantes 39

Reconocimiento positivo 40

Instancia de participación y mecanismos de coordinación 40

**Reglamento de Evaluación y Promoción 2023** 41

De las evaluaciones 43

De los resultados de las evaluaciones 45

De las calificaciones 47

De la promoción 49

De la reprobación 50

**Protocolos de Actuación 2023** 52

Protocolo 01 Conducto regular de derivación 53

Protocolo 02 abuso y agresión sexual 54

Protocolo 03 accidentes escolares 57

Protocolo 04 agresión a directivos, profesores, asistentes y estudiantes 58

Protocolo 05 instancias de resolución de conflictos 61

Protocolo 06 ausentismo escolar reiterado 63

Protocolo 07 consumo y tráfico de drogas, alcohol y tabaco. 64

Protocolo 08 en caso de hurto o robo 67

Protocolo 09 en acoso escolar/bullying 68

Protocolo 10 Frente a ciberbullying 69

Protocolo 11 sobre el uso del celular 71

Protocolo 12 en caso de porte o uso de armas 72

Protocolo 13 Vulneración de derechos 73

Protocolo 14 detección de riesgo, intento y concreción de suicidio de estudiante 75

Protocolo 15 alumno nuevo matriculado 78

Protocolo 16 medidas a adoptar para atender las necesidades educativas 79

Protocolo 17 inasistencias a evaluación calendarizadas 80

Protocolo 18 visitas a domicilio 81

Protocolo 19 asistencia social a estudiantes 82

Protocolo 20 emergencias naturales 83

Protocolo 21 emergencias de incendio 85

Protocolo 22 apelación o impugnación y reclamos 86

Protocolo 23 retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas 87

Protocolo 24 trabajo comunitario 89

Protocolo 25 salidas pedagógicas, giras de estudio y paseos. 89

Protocolo 26 seguimiento de evaluación y promoción escolar 95

De la aplicación del reglamento interno. 95

Plan Integral de Seguridad (PISE) 2023 96

Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigencia Epidemiológica 121

Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en Establecimiento Educacional 133

1. **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Nombre del establecimiento:** Liceo C-21 “Juan Cortés-Monroy Cortés”

**Número y Año de reconocimiento oficial:** N°5513 de 1981

**RBD:** 373-5

**Tipo de Enseñanza que imparte:** Básica de 7° a 8° años y de 1° a 4° de Enseñanza Media

**N° de Cursos:** 6 cursos de Ens. Básica. y 12 cursos de Ens. Media.

**Dependencia:** Municipal

**Dirección:** Arturo Prat N° 652.

**Comuna:** Taltal.

**Teléfono:** 55-2611043

**Correo electrónico:** [liceojcmc@gmail.com](mailto:liceojcmc@gmail.com)

**Página Web:** [www.liceojcmc.com](http://www.liceojcmc.com)

**Directora:** Sra. Tatiana Retamal Solís

**ll. INTRODUCCIÓN:**

El Liceo, como uno de los primeros espacios sociales, es un lugar privilegiado para que los (as) alumnos (as) aprendan a vivir en sociedad, desarrollando las capacidades que les permitirán en un futuro inmediato convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la integración social, el respeto por los derechos humanos, la tolerancia y la colaboración.

En el contexto actual sanitario en que nos encontramos, es normal que la Comunidad Educativa manifieste aprensiones e inseguridades sobre las condiciones sanitarias, socioemocionales y aprendizajes de nuestros/as estudiantes. Es por ello, que se tomaran las medidas necesarias para que nuestro liceo sea un lugar seguro y protegido, procurando que puedan desarrollarse y adquirir los aprendizajes de la mejor manera posible.

El presente Reglamento tiene por objeto preservar y garantizar el desenvolvimiento normal de la convivencia interna y externa en todas las actividades escolares que se realicen dentro y fuera del establecimiento, promoviendo la construcción de una sana convivencia escolar, unificando el criterio entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, basada en relaciones respetuosas que evidencien: inclusión, respeto, tolerancia, armonía, paz, solidaridad y justicia.

La aplicación de nuestras normas de convivencia está orientada a la enseñanza y aprendizaje de normas, valores y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal, social y cognitivo de los estudiantes, resguardando la convivencia y el bien común y posibilitando el logro de nuestros objetivos educacionales.

Para todas las situaciones no contempladas en este Manual de Convivencia, estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

Al momento de la matrícula del alumno (a), el (la) apoderado(a) asumen la obligación de respetar y cumplir lo especificado en este Reglamento Interno.

**lll. Título 1: DE LOS PRINCIPIOS:**

**Artículo 1:** El presente Reglamento de Convivencia Escolar está basado en una construcción colectiva y dinámica, es fruto de las interrelaciones que se dan, en la comunidad escolar y su aplicación es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 2:** Todos los integrantes de esta Unidad Educativa, son sujetos de derechos y deberes.

**Artículo 3:** Todo alumno (a), padres, madres y apoderados (as), Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación deberán velar por el cumplimiento del Presente Manual de Convivencia, sintiéndose comprometidos con el prestigio del Liceo y las buenas relaciones humanas.

**IV.-MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR:**

1. **Sello Institucional:**

*“Comunidad educativa que incentiva la excelencia académica, la participación y la formación ciudadana”.*

1. **Visión:**

*Desarrollar y potenciar la excelencia y el liderazgo académico de los estudiantes, poniendo énfasis en el trabajo colaborativo, en la motivación por proseguir estudios superiores que le permitan enfrentar los desafíos de una sociedad en permanente evolución.*

1. **Misión:**

*Formar jóvenes con un alto nivel académico, comprometidos con su entorno natural y cultural, donde primen valores básicos como el sentido de pertenencia, responsabilidad, trabajo colaborativo de equipo y de una permanente superación personal.*

1. **Perfil de Egreso:**

*Lograr formar personas capaces de superarse, con valores arraigados, con altas expectativas académicas, conscientes de sus fortalezas y debilidades como un medio de realización personal, natural y social.*

**FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 4:** **Horario de Funcionamiento**

1. El Establecimiento tiene un Régimen de Jornada Escolar Completa.
2. Para formar parte de nuestro establecimiento, los estudiantes nuevos deben hacerlo mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE), a través de una postulación en plataforma web, en que se indica mediante algoritmo si él o la estudiante pertenecerá a nuestro Establecimiento, todo ello dentro de los plazos estipulados para el proceso.
3. El horario de inicio de la Jornada Diurna es desde las 08:00 hasta las 12:55 horas y de 13:40 a 16:50 hrs.
4. El alumnado dispondrá de un horario de colación, comprendido entre las 12:55 hrs. y las 13:40 hrs.
5. El horario de clase de la Jornada Diurna está distribuido de la siguiente manera: 6 horas pedagógicas en la mañana distribuidas en 3 bloques de clases separados cada por un recreo de 15 minutos y otro recreo de 10 minutos y en la jornada de la tarde 4 horas pedagógicas distribuidos en dos bloques de clases, separados por un recreo de 10 minutos.
6. Cada hora pedagógica equivale a 45 minutos de clase y por consiguiente un bloque de clases equivale a 1:30 horas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORARIO** | **MAÑANA** | **TARDE** |
| Primer Bloque: | 08:00 a 09:30 | 13:40 a 15:10 |
| Horas Recreo | 09:30 a 09:45 | 15:10 a 15:20 |
| Segundo Bloque | 09:45 a 11:10 | 15:20 a 16:50 |
| Horas Recreo | 11:10 a 11:20 |  |
| Tercer Bloque | 11:20 a 12:55 |  |
| Colación | 12:55 a 13:40 |  |

**V. Organigrama:**

**EQUIPO DE GESTIÓN**

**JEFE DAEM**

**SECRETARIA**

**CONSEJO ESCOLAR**

DIRECTORA

**CONSEJO PROFESORES**

**ASISTENTES EDUCACIÓN**

**CENTRO DE PADRES**

**CENTRO DE ALUMNOS**

**INSPECTOR/A GENERAL**

**MATRÍCULA**

**CURSOS**

**ENCARGADA DE CONVIVIENCIA**

**ORIENTADORA**

**JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**EVALUADOR/CURRICULISTA**

**Coordinador/a CRA**

**Dupla SEP y Proretención**

**EQUIPO PIE**

**Coordinador/a DEPTO. ASIGNATURA**

**Apoderados/as**

**Alumnos/as**

**Docentes**

**GRUPO PROFESIONALES DE TRABAJO**

**Vl.- MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

**El Manual de Convivencia Escolar 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°20.370 General de Educación. Chile, 2009.

6. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.

7. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.

8. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.

9. Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.

10. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.

11. Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.

12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.

13. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. 14. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.

15. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.

16. Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.

17. Ley N°20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.

18. Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

19.-Ley N°21.128 Aula Segura.

20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres. MINEDUC, Chile, 2004.

21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.

23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990. 24. Decreto N°9

24. Reglamento Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.

26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.

27. Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.

29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

30.Ley 20.032 establece el sistema de atención NNA a través de la Red Nacional de Menores.

**VII. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS:**

**Funciones de la Directora:**

La función principal de la Directora de un Establecimiento Educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, a la Directora le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

*En lo pedagógico:*

• Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

• Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.

• Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.

• Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

• Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

• Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

• Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

*En lo administrativo:*

• Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

• Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.

• Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.

• Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.

• Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.

• Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

• Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.

• Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.

*En lo financiero:*

• Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

• Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones. Finalmente, la Directora del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**Funciones de la Secretaria de la Dirección:**

* Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
* Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
* Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
* Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
* Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
* Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
* Realizar circulares, certificados, etc y anotar en los registros pertinentes del caso.
* No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
* Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
* Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
* Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

**Funciones Inspector/a General:**

* Es la responsable directa del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia de la Directora.
* Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
* Es la persona responsable de que se aplique y respete el Reglamento Interno del colegio.
* Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: documentos oficiales de la subvención.
* Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
* Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
* Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
* Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

**Funciones de la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica:**

* Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
* Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
* Supervisar la implementación de los programas en el aula
* Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
* Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
* Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
* Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
* Elaborar el plan anual operativo.
* Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
* Confección junto a la directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
* Planificar los talleres y actividades de libre elección.
* Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
* Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
* Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y grupo PIE.
* Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
* Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
* Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
* Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
* Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
* Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
* Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
* Promover entre docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

**Funciones del Evaluador y Curriculista:**

* Elaborar el plan anual de la sección, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento.
* Analizar los resultados académicos al finalizar cada trimestre, en conjunto con los docentes y proponer estrategias de acción.
* Asesorar en la elaboración de pruebas de diagnóstico y en la utilización adecuada de sus resultados en la planificación curricular.
* Colaborar en la organización y desarrollo de los Consejos de Evaluación Trimestrales y final.
* Realizar reuniones y/o talleres de análisis de documentos normativos de evaluación.
* Realizar apoyo en las distintas materias de evaluación.
* Apoyar en forma individual y/o grupal la elaboración, aplicación y corrección de las formas de evaluación utilizadas durante el año escolar y procedimientos de evaluación final.
* Crear instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento.
* Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan.
* Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar.
* Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.
* Coordinar y supervisar – asesorar todos los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa, ya sea que estos pertenezcan o no al ámbito de las actividades curriculares normales.
* Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio por subsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes.
* Realizar talleres prácticos de elaboración de material didáctico a través de acciones de los departamentos de asignatura y otras estrategias.
* Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico del establecimiento.
* Apoyar en forma individual y/o grupal el análisis de los Programas de Estudio y la elaboración de las planificaciones anuales por curso, considerando el resultado de la evaluación diagnóstica y la realidad de los alumnos.
* Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda.
* Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento.
* Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
* Asesorar – supervisar la aplicación experimental de técnicas pedagógicas dentro del establecimiento.

**Funciones de la Orientadora:**

* Elaborar el programa anual de orientación del Colegio.
* Presentar el plan Operativo Anual. a la UTP para ser coordinado en el plan anual del colegio.
* Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los Planes y Programas de 7mo a 2do medio.
* Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educacional del colegio.
* Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de Consejo de curso, Orientación Educacional y Vocacional. -
* Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios. -
* Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
* Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
* Aplicar test, cuestionarios y otros de interese y exploración vocacional.
* Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
* Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
* Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio. -
* Apoyar a los Profesores Jefes en la aplicación de las Unidades de Orientación, de acuerdo a los planes y programas que entrega el Ministerio de Educación.
* Realizar observación de clases de orientación en los diferentes niveles, para luego realizar una conversación y retroalimentación al profesor/a Jefe.
* Orientar a los alumnos, Padres y Apoderados/as, en el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios. -
* Elaborar y coordinar proyectos con las redes en apoyo del alumnado. -
* Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas. -
* Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, Becas de la Ens. Superior, etc.-
* Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
* Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
* Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones.
* Trabajar en conjunto con Inspectoría General, Dupla psicosocial y Encargada de Convivencia escolar, en la intervención de casos específicos de alumnos /as y cursos.

**Funciones de la Encargada de Convivencia Escolar:**

* Coordina Equipo de Convivencia Escolar.
* Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, la revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos Internos que están en el Reglamento Interno.
* Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
* Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
* Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
* Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
* Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
* Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
* Desarrolla junto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
* Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
* Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

**Funciones del Profesor/a de aula:**

* Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con autoridad.
* Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
* Hacer propio el Proyecto Educativo del establecimiento.
* Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
* Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
* Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
* Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
* Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
* Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
* Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
* Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
* Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
* Cuidar el buen desarrollo de las clases, manteniendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
* Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
* Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
* Todo profesor debe tener sus planificaciones y evaluaciones al día, de los diferentes subsectores, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

**Funciones del Profesor/a Jefe:**

**En el ámbito de la gestión:**

* Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (entrevistas, dinámicas grupales y otras) Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
* Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
* Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
* Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
* Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al departamento según corresponda.
* Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado para su atención.
* Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del Curso.
* Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
* Aplica los programas de orientación u orientación Vocacional u otros, en estrecha relación y en coordinación con la Orientadora.
* Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
* Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
* Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
* Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
* Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
* Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
* Ser el agente comunicador entre el Apoderado y el profesional PIE en relación al proceso evaluativo desarrollado.
* Trabajar colaborativamente con los especialistas involucrados.
* Que exista la instancia por parte del profesor(a) de la asignatura de informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno(a) para implementar las acciones remediales según sea el caso. De acuerdo al resultado anterior, se tendrá una conversación con el equipo PIE según corresponda.

**En el ámbito Curricular:**

* Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
* Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica entre otros.
* Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
* Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
* Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
* Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
* Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
* Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

**FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.**

* Junto a la orientadora aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
* Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes
* Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
* Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
* Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
* Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
* Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
* Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
* Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).

**PSICÓLOGO/A SEP.:**

* Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
* Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
* Implementar talleres para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
* Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
* Intervención psicoterapéutica sólo en un 30% de su tiempo al interior del Colegio.
* Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas. Entrega de informes a la Dirección de casos específicos abordados.
* Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.
* Trabajar directamente con el equipo de Conv. Escolar, para implementar acciones o actividades preventivas en conjunto.

**ASISTENTE SOCIAL SEP.:**

* Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
* Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas.
* Desarrolla actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
* Realiza informes Socioeducativos, solicitados por Tribunal.
* Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas.
* Entrega de informes a la Dirección de casos específicos abordados.

**ASISTENTE SOCIAL PRORETENCIÓN:**

* Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
* Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas y que sean beneficiarios de la Subvención Proretención.
* Desarrollar diversas actividades, para incentivar la asistencia de los estudiantes.
* Registran y monitorean las acciones que realiza, de acuerdo a su Plan.
* Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas.
* Entrega de informes a la Dirección de casos específicos abordados.

DOCENTE PIE:

Todos los docentes que participan del trabajo en PIE deben contar con horas exclusivas para desarrollar estas acciones (de 1 a 3 horas por curso integrado), estas deben ser utilizadas en lo que se describe a continuación:

* Realizar Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) en conjunto con el equipo de aula, permitiendo visualizar los contenidos del año.
* Adecuar evaluaciones para los estudiantes con NEE. Estas deben ser desarrolladas y/o consensuadas con el profesional PIE a cargo del curso o nivel (utilizar formato de trabajo establecido por el equipo)
* Preparar material pertinente para responder a las NEE del curso. (adecuaciones de guías, metodologías de trabajo, planificaciones de actividades, recursos didácticos, DUA, etc.)
* Completar, según horario, el trabajo colaborativo realizado en las horas asignadas para PIE en el libro de *Registro de Planificaciones y Evaluación* entregado por MINEDUC, a cargo de cada profesional PIE.
* Reunirse semanalmente con el equipo de aula, según horario destinado para el trabajo colaborativo y co-docencia.
* Entrevistas con apoderados y estudiantes del PIE, completando la hoja de registro de entrevista que se encuentra en el libro de cada curso.
* Mantener una comunicación fluida y efectiva con los profesionales del equipo de aula, permitiendo una mayor visualización de las necesidades del curso.
* En el caso de profesores que cuenten con más de una hora de asignación PIE por curso; realizar refuerzos educativos o consultorías para los estudiantes atendidos. Estas acciones deben quedar evidenciadas en la sección *Registro de apoyo a estudiantes o grupo* (Registro de planificaciones PIE)

**PSICOPEDAGOGA** PIE:

Todos los psicopedagogos PIE serán responsable de un nivel y/o curso, trabajando de manera conjunta con los docentes de aula (Matemática – Lengua y Literatura). Además de las funciones que se mencionan a continuación:

* Realizar las evaluaciones Psicopedagógicas pertinentes a cada estudiante con NEE, en los tiempos establecidos para dicha acción.
* Confeccionar y mantener actualizado el expediente de cada estudiante integrado y el *Registro de Planificación y Evaluación* del MINEDUC. (documentación según decreto supremo N°170)
* Reunirse semanalmente con el equipo de aula, según horario destinado para el trabajo colaborativo y co-docencia (bajo el enfoque DUA).
* Realizar Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) en conjunto con el docente de aula, permitiendo visualizar los contenidos del año.
* Realizar en conjunto con el docente de aula las evaluaciones diferenciadas, para posteriormente se presentada al equipo de UTP, quienes coordinan el proceso de copiado de la evaluación y su posterior distribución al docente de cada asignatura.
* Realizar adecuaciones de instrumentos de evaluación de asignaturas cuyos docentes no tienen horas destinadas a PIE (historia, Ciencias Naturales, etc.). Acción realizada en común acuerdo con el docente de asignatura (establecer plazos y lineamientos del trabajo)
* Informar a los docentes acerca de los avances y/o dificultades de los estudiantes integrados.
* Apoyar la intervención del docente en aula común, facilitando el desarrollo de actividades, la toma de evaluaciones y lo necesario para fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
* Realizar aula de recursos en los tiempos establecidos para ello.
* Realizar entrevistas a estudiantes y/o apoderados de manera continua, entregando la información y orientación pertinentes a cada caso.
* Colaborar en entrevistas junto al profesor jefe o de asignatura, si ellos lo requieren.

**PSICÓLOGO/A** PIE**:**

El Psicólogo/a PIE será responsable de los estudiantes con NEE Permanentes y de aquellos estudiantes con NEE Transitorios que necesiten de un apoyo complementario. Además de las funciones que se mencionan a continuación:

* Realizar las evaluaciones Psicológicas a cada estudiante con NEE, en los tiempos establecidos para dicha acción.
* Atender estudiantes con NEEP entregando apoyo en el desarrollo y/o fortalecimiento de habilidades cognitivas, sociales y comunicativas.
* Atender a estudiantes con NEET que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por el equipo de aula (estimulación cognitiva, autoestima y autoconcepto escolar).
* Brindar apoyo psicoeducativo a los estudiantes NEEP dentro del aula común.
* Realizar aula de recursos en los tiempos establecidos para ello.
* Reunirse semanalmente con el equipo de aula, según horario destinado para el trabajo colaborativo.
* Informar a los docentes acerca de los avances y/o dificultades de los estudiantes integrados.
* Colaborar en entrevistas junto al profesor jefe o de asignatura, si ellos lo requieren.
* Realizar entrevistas a estudiantes y/o apoderados de manera continua, entregando la información y orientación pertinentes a cada caso.

**COORDINADORA** PIE**:**

El Coordinador PIE será responsable de gestionar las distintas acciones que se realizan en el establecimiento. Además, debe articular el trabajo que realizan los profesionales del PIE con los equipos de aula, entre otras actividades que se describen a continuación:

* Elaborar e implementar en conjunto con el equipo PIE el Plan de acción anual para el Programa de Integración Escolar.
* Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. (proceso de detección evaluación integral y seguimiento de los estudiantes PIE)
* Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los profesionales que conforman PIE.
* Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento, manteniendo una comunicación fluida y efectiva.
* Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
* Gestionar el buen uso del tiempo, espacio y los recursos necesarios para un buen funcionamiento del PIE.
* Asegurar la inscripción de los estudiantes y los profesionales responsables de cada curso en la plataforma PIE, en los tiempos destinados para ello por el MINEDUC.
* Conocer y difundir toda la información relevante en las instancias pertinentes para ello (consejo de profesores, consejo técnico, trabajo colaborativo, etc.)
* Establecer nexos de colaboración con el Departamento Provincial del Mineduc y el Departamento Comunal (DAEM) y mantenerse informado.
* Coordinar el trabajo entre equipos de salud y educación en la comuna, en el marco del Programa de Integración Escolar.
* Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
* Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
* Gestionar recursos necesarios para el buen funcionamiento de PIE (recursos didácticos, pedagógicos, profesionales, etc.), con foco en los aprendizajes de los estudiantes.
* Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna. Además, de participar en el plan de apoyo individual de su hijo/a.
* Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa PIE.
* Conocer la realidad comunal: catastros e información actualizada de la realidad de las familias.
* Liderar procesos de demostración de la practica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.
* Supervisar que se lleven a cabo todas las acciones planificadas para el año escolar

**Fonoaudióloga/o PIE**

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación.

Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

* Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
* Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
* En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
* Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
* Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
* Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

**TUTORA / SOMBRA**

 La función principal es crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el estudiante y su entorno escolar. Este tipo de tutor va creando un vínculo comunicativo, va interpretando cada, habilidad, interés y formas de ayudar a un niño con necesidades especiales.

 Entre estas funciones están:

* Trabajar en todas las materias no solo en matemáticas y lingüística.
* Atender a los estudiantes de todos los niveles y grados escolares de Educación Básica sin excepción.
* Guiar y acompañar a los tutores que atienden a los alumnos con capacidades especiales.
* Ocuparse no solamente en el aula de apoyo sino también dentro del aula habitual en colaboración con el maestro de grupo.
* Prevalecer la atención a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) frente a las dificultades en el aprendizaje y el rezago escolar.
* Enfatizar y priorizar la atención a los estudiantes con Discapacidad y aptitudes que resalten.
* Potenciar el trabajo en conjunto colaborativo entre el maestro sombra y el maestro tutor.
* Orientación precisa a los padres de familia y a la comunidad en general.
* Trabajar en el aula de apoyo sino también dentro del aula regular en colaboración con el maestro tutor de aula.
* Apoyo a las actividades dentro del aula.
* Apoyo para la interacción social.
* Desarrollo de acciones específicas programadas.
* Apoyo para el enfoque de la atención.
* Apoyo para el seguimiento de instrucciones.
* Apoyo al aprendizaje

**ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

* Codificar los diferentes textos y material visual existente en la biblioteca.
* Categorizar y ordenar los libros según las diferentes asignaturas.
* Ordenar los textos en los respectivos estantes.
* Entregar material acorde a la necesidad de los estudiantes y docentes.
* Entregar textos escolares enviados por el Mineduc a cada uno de los alumnos(as) y docentes según corresponda.
* Anotar a los estudiantes por uso de material tecnológico en la biblioteca.
* Apoyo en el uso e implementación de material audiovisual.
* Registrar a los estudiantes y docentes que solicitan libros.
* Apoyo a las diferentes actividades extraprogramáticas del establecimiento.
* Apoyar a implementar actividades efectuadas por el CRA.
* Apoyar la labor educativa de los docentes en la sala de clases o audiovisual (TICS)

**COORDINADOR CRA**

* Tiene como propósito fortalecer la integración entre el CRA, las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento, reuniendo materiales que apoyen el quehacer educativo en los establecimientos, así como desarrollar actividades recreativas, motivadoras y de calidad considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y su comunidad.
* Debe efectuar una labor integradora pues las actuales prácticas pedagógicas no aparecen suficientemente vinculadas con la utilización de los recursos existentes y aquellos que se han ido incorporando a los establecimientos educacionales de acuerdo a los programas del Ministerio de Educación, tender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, etc… Disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los estudiantes y de los docentes para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
* Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos(as) con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
* Debe crear un banco de material transversal (pedagógico y didáctico).
* Debe atender a los estudiantes con material pedagógico en la dependencia ante la inasistencia de un docente.
* Organizar actividades de extensión preparando material acorde a las efemérides y objetivos de PEI y PME.

**FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

* Depende de la Dirección y de la Inspectoría General.
* Colabora con la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
* Colabora con el Inspector General, en la elaboración de los horarios en los libros de clases,

en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.

* Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado. Entrega de pases y atención de padres y apoderados, para justificar inasistencias o atrasos.
* Asiste a los actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
* En caso de emergencia, tener voluntariedad para sustituir a algún docente si fuese necesario.
* Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
* Respetar protocolos Covid-19 en lo referente a uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico, no consumo de alimentos en lugares no habilitados entre otros.
* Tener un trato respetuoso con estudiantes, apoderados/as y entre funcionarios/as, según corresponda a sus labores educativas.
* Supervisar y monitorear sector designado de patio y/o pabellón en horarios de recreos, clases y/o colación, según corresponda (mantener lugar de trabajo).
* Apoyar las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
* Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
* Colaborar en los recreos, tocando el timbre, cuando sea necesario.
* Disposición para llevar correspondencia institucional al DAEM y/o a apoderados/as.
* Colaboración y apoyo al docente en situaciones de conductas y/o enfermedad de alumno/a para derivación al área administrativa.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:**

* Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
* Cumplir las tareas que le asigne la Dirección y la Inspectoría General.
* Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
* Apoyar las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
* Respetar protocolos Covid-19 en lo referente a uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico, no consumo de alimentos en lugares no habilitados entre otros.
* Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
* Apoyar en labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
* Tener un trato respetuoso con estudiantes, apoderados/as y entre funcionarios/as, según corresponda a sus labores educativas.
* Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
* Colaborar en los recreos, tocando el timbre y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
* Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
* Disposición para llevar correspondencia institucional al DAEM y/o a apoderados/as.

**FUNCIONES DEL PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO DE ALUMNO**

El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con él mismo.

Corresponderá al Asesor del Centro de Alumnos efectuar un acompañamiento a sus miembros; deberá ser testimonio de valores cívicos y democráticos, líder responsable y empático, animador, buen mediador y solucionador de conflictos.

Para ser elegido profesor asesor del CEAL General se requiere tener a lo menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento y permanencia continua en la Comunidad educativa, demostrar conocimiento y práctica del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y manifestar su aceptación del cargo.

- *Las funciones del Asesor del Centro de Alumnos son:*

\* Asistir y Asesorar todas las reuniones del Centro de Alumnos.

\* Asistir e informar sobre las actividades del Centro de Alumnos al equipo Directivo del colegio.

\* Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Alumnos a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

\* Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Proyecto Anual del Centro de Alumnos.

\* Solicitar fundadamente al Centro de Alumnos la destitución de uno de los miembros.

\* Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Alumnos, en todo lo que se refiera a la participación y representación del Establecimiento.

\* Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Alumnos en coherencia con el PEI.

**FUNCIONES DEL PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO DE PADRES:**

* Asesorar(a) la Directiva del Centro de padres, madres y apoderados(as) en las reuniones a asambleas, en la correcta interpretación de Decretos, Reglamentos y disposiciones vigentes, relacionados con el Establecimiento.
* Asesorarla Directiva del Centro de padres en la creación y ejecución del Plan de trabajo anual y de acuerdo a las diversas necesidades de orden material, económico, social y de salud, que tenga el establecimiento.
* Cooperar con el Centro de Padres para que este logre los objetivos que se proponga alcanzar en sus diversas actividades.
* Facilitar las dependencias del establecimiento para que el Centro de Padres realice sus reuniones u/o Asambleas.
* Coordinar la participación de los profesores y demás personal del establecimiento, en actividades programadas por el Centro de Padres.
* Asesorar a la Directiva del Centro de padres en gestiones que se realicen con otras instituciones de la comunidad.
* Comunicar oportunamente al Director(a) sobre las actividades del Centro de Padres y al Consejo de Profesores cuando corresponda.
* Colaborar en la realización de plan de trabajo del centro general de padres y apoderados el que deberá ser entregado los primeros meses del año escolar.

**FUNCIONES DEL PROFESOR(A) REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

* El o la docente deberá ser elegido de manera democrática y mayoritaria por el Consejo de Profesores
* Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en representación de los profesores.
* Representar a la totalidad de los docentes del establecimiento en la toma de decisiones.
* Actuar de manera objetiva, dejando de lado sus intereses personales, en situaciones internas o externas, que afecten al profesorado y de toma de decisión.

**Vlll. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

1. **Derechos de Directivos:**

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).

- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).

- Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).

- Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).

- Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).

- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

1. **Derechos de Docentes:**

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).

- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).

- Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).

- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).

- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).

- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).

- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).

- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1. **Derechos de Asistentes de la Educación:**

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).

- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).

- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).

- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).

- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

-Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1. **Derechos de los docentes Técnicos:**

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).

- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

-Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

**IX. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

1. **Deberes de Directivos:**

- Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).

- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).

- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).

- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).

-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).

- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).

- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

1. **Deberes de Docentes:**

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).

- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).

- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).

- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).

- Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.

-Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

1. **Deberes de Docentes Técnicos:**

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).

- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes.

- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).

- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

1. **Deberes de Asistentes de la Educación:**

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

**X****.** **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 Inspectoría General:*** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, relacionadas con la aplicación del manual de convivencia las instancias a las que se debe acudir son:

1. Asistente de la Educación Paradocente.
2. Profesor/a de asignatura.
3. Profesor/a jefe/a.
4. Inspector/a General.
5. Dirección.

* ***En caso de suscitar un problema y/o conflicto entre funcionarios se procederá a aplicar protocolo n°17 instancias de resolución de conflictos, que estipula los pasos a seguir.***

***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:

1) Profesor/a de asignatura.

2) Profesor/a jefe/a.

3) Unidad Técnico Pedagógica

4) Dirección

***Ámbito de Convivencia Escolar:*** Ante cualquier situación que afecte el área socioemocional, familiar, salud, las instancias a las que se debe acudir son:

1) Profesor/a de asignatura.

2) Profesor/a Jefe/a.

3) Departamento de Orientación y Convivencia Escolar

4) Inspector/a General.

5) Dirección.

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023**

**Título 2: DE LOS DERECHOS**

**Artículo 5 *Todo estudiante tiene derecho a***:

1. Ser respetado como persona por todos los integrantes de la Unidad Educativa, bajo el principio de la Ley de Inclusión Escolar. Recibir la formación integral en lo cognitivo, moral, físico, afectivo, social, cultural y cívico.
2. A ser evaluados de manera diferenciada y /o sujetos a adecuaciones curriculares, según lo estipula el Dcto. 170, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), previa evaluación del equipo PIE.
3. Recibir información oportuna por escrito o a través de las diferentes redes de comunicación oficiales con que cuenta el establecimiento para su organización, tales como, Página web [www.liceojcmc.com](http://www.liceojcmc.com), plataforma Lirmi:

* Horario de funcionamiento del establecimiento
* Horario de clases
* Calendarios de Evaluaciones
* Programas de actividades extracurriculares
* Sistemas de calificaciones, resultados de pruebas y seguimiento
* Funcionamiento general del Liceo y normativa interna.

1. Organizar al grupo curso, eligiendo una directiva entre sus pares.
2. Elegir la directiva del Centro de Estudiantes, de acuerdo al Reglamento que rige a los Centros de Estudiantes: Nº 524 del 20 /04/90 y sus modificaciones.
3. El Presidente(a) del Centro de Estudiantes, deberá integrar el Consejo Escolar según Ley Nº 19.979, art. 8º.
4. Utilizar algunas de las instalaciones físicas, materiales de apoyo y dependencias con que cuenta el Establecimiento, con la supervisión de un funcionario del establecimiento.
5. Manifestar en forma oral o escrita su inquietud, necesidad y/o sugerencia de orden académico u otros al estamento correspondiente.
6. Participar activamente en la organización de actividades escolares y academias extra escolares.
7. Las vacaciones de invierno serán destinadas al descanso, la recreación y no recibir tareas o trabajo en forma individual o grupal en estos periodos. Exceptuando la lectura de libros.
8. Ser atendida/o por medio del Seguro Escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio, en actividades oficiales programadas por el colegio, presentaciones comunales, regionales o Nacional. Recibir al respecto las informaciones pertinentes del alcance del Seguro Escolar Nº 313.
9. Conocer y recibir los beneficios de tipo social y académico, que pueda otorgar instituciones estatales (JUNAEB) y no gubernamentales.
10. A recibir estímulos que corresponda a méritos alcanzados dentro del año lectivo o cuando termine su Enseñanza Media, por asistencia, rendimiento, responsabilidad, participación académica de séptimo a cuarto medio etc.
11. Participar activamente con sugerencias en la elaboración y desarrollo del PEI -PME, Formación Ciudadana y Manual de Convivencia.
12. A ser apoyado de acuerdo a su situación personal por todos los estamentos que conforman la Unidad Educativa.
13. Las alumnas embarazadas o madres y/o padres se acogen a la Ley Nº 20.370, LGE del 2009, art. Nº 11º, 15º, 16º y 46º.
14. El alumno(a) que presente una “situación de salud imprevista” en el establecimiento, se procederá inmediatamente a comunicarse con el/la apoderado (a), quien deberá concurrir al Liceo para su retiro, registrando la situación en el “cuaderno especial de retiro de alumnos”. En caso de “urgencia”, que amerite el traslado del estudiante al Hospital, este será acompañado por un funcionario del Liceo y se notificará al apoderado para que se dirija a la brevedad en la institución de salud pública.
15. Por situación médica, trámites u otros, deba retirarse del Establecimiento, el apoderado deberá concurrir al liceo para su retiro; quien deberá firmar el registro correspondiente. No se aceptarán solicitudes telefónicas, ni por escrito de retiro.
16. A ser sancionado de acuerdo a la normativa del presente Manual de Convivencia. Una vez que se reincorpore el o la estudiante a clases se le brindaran los apoyos necesarios de carácter reparatorio para corregir falta cometida.
17. A apelar por escrito y dentro de un **plazo de 24 hrs**, desde que comete la falta ante el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, a las medidas disciplinarias aplicadas.
18. A ser evaluado según las normas establecidas en el reglamento interno de Evaluación y Promoción Escolar.
19. A recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades “circunstanciales”, previamente documentadas, dependiendo del tipo de apoyo requerido y según la normativa vigente.
20. A informarse oportunamente de sus calificaciones y solicitar en forma respetuosa una explicación cuando lo estime conveniente, el o la profesor (a) de asignatura o Unidad Técnico Pedagógica UTP.
21. Los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE, de acuerdo a la normativa vigente, tienen derecho a recibir apoyo por parte de un profesor diferencial o psicopedagogo en relación a las NEE, ya sean transitorias o permanentes, la cual establece adecuación curricular y evaluación diferenciada en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y colaboración en las otras asignaturas. Las adecuaciones curriculares significativas de los estudiantes PIE, quedarán registrada en una justificación entregada a UTP con copia en el PIE.

**Título 3: DE LOS DEBERES**

**Artículo 6:** ***Es deber de los(as) estudiantes.***

1. Al asistir a clases presenciales deberá respetar el horario de entrada y salida del establecimiento.
2. Al asistir a clases cumplir con las siguientes indicaciones:
3. Cumplir con el horario designado
4. Respetar y cumplir con los protocolos Covid-19
5. Respetar las instrucciones entregadas por el o la docente, directivos, inspectores o auxiliares.
6. Mantener buen comportamiento de acuerdo a su rol de estudiante.
7. Mantener un vocabulario adecuado.
8. Mantener el respeto hacia sus compañeros, docentes, directivos, inspectores o auxiliares.
9. No manifestar conductas agresivas de forma verbal, escrita y/o física contra sus pares, apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento.
10. Informar a Inspectoría y/o Convivencia Escolar acerca de acoso, maltrato o bullying de parte de algún estudiante o funcionario/a.
11. Cumplir con la asistencia mínima obligatoria del 85%, tal como se encuentra estipulado en el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
12. Llegar al Establecimiento puntualmente para su ingreso a clases.
13. Comunicar oportunamente a su padre, madre, apoderado (a) titular o suplente, para que justifique las inasistencias.
14. Permanecer en el Liceo durante el horario de clases, en caso de no ser justificado podrá ingresar a la clase correspondiente hasta esperar ser justificado. Ante la ausencia de algún(a) profesor(a) los estudiantes serán atendidos realizando alguna actividad en sala u otro lugar según sea estipulado.

a.-Se permitirá el ingreso con cinco ( 5 ) minutos de atraso y con un máximo de tres (3) atrasos.

b.- Los atrasos regirán en cualquier bloque de clases, siendo acumulativos.

c.- Los atrasos de más de cinco minutos, será obligación, la concurrencia del apoderado (a), para el ingreso del alumno (a). El profesor jefe y/o un inspector deberán comunicar al apoderado ante inasistencia del estudiante. Al firmar los atrasos el o la apoderado (a) en el registro del alumno (a), este o esta, tendrá nuevamente la posibilidad de llegar atrasado (a).

d.- Comunicar el horario para justificar las inasistencias a su apoderado (a), padre o madre, el cual es de Lunes a Jueves: 07:30 a 16:30 hrs y el día Viernes de 07:30 a 13:00 hrs.

1. Presentar ante Inspectoría General y UTP los Certificados Médicos que justifiquen ausencias y evaluaciones pendientes para su calendarización; no se aceptarán certificados enmendados y que no indiquen, claramente, los días que abarca la certificación médica, como tampoco, aquellos que no tengan el timbre del profesional tratante y la fecha de emisión del mismo y el folio; además, **no se aceptarán certificados con fechas posteriores al reposo médico.**

**El documento “DATO ATENCIÓN DE URGENCIA”, será aceptado por el establecimiento como certificado de reposo, siempre y cuando indique claramente el profesional tratante.**

1. Asistir a las presentaciones oficiales y actos en representación del liceo, respetando las normas, manteniendo una conducta de respeto hacia los valores patrios y con todas las autoridades, funcionarios y público en general, acorde a su condición de estudiante.

**VESTIMENTA:**

**DE LUNES A JUEVES LOS ESTUDIANTES DEBERÁN PRESENTARSE CON LA SIGUIENTE VESTIMENTA ESCOLAR:**

**Damas:** polera de pique manga corta(diseño propio del Liceo),falda tableada de color plomo en diseño escocés (diseño propio del Liceo), se sugiere el uso de calzas corta de color gris (debajo de la falda), calcetas plomas, zapatos y/o zapatillas escolares color negro completa.

**Varones:** polera de pique manga corta(diseño propio del Liceo), pantalón plomo, zapatos y/o zapatillas escolares color negro completa.

**VESTIMENTA A UTILIZAR PARA DESFILES, LICENCIATURA, PRESENTACIONES DE CARÁCTER FORMAL.**

**Damas:** Camisera blanca manga larga, corbata burdeo (diseño propio del Liceo), falda tableada de color plomo en diseño escocés (diseño propio del Liceo), se sugiere el uso de calzas corta de color gris (debajo de la falda), calcetas plomas, zapatos y/o zapatillas escolares color negro completa, chaleco sin manga color burdeo (diseño propio del Liceo).

**Varones:** Camisa blanca manga larga, corbata burdeo (diseño propio del Liceo), pantalón plomo, zapatos y/o zapatillas escolares color negro completa, chaleco sin manga color burdeo (diseño propio del Liceo).

**VESTIMENTA A UTILIZAR LOS DÍAS VIERNES Y/O DIA DE JEAN DAY**

Los alumnos pueden concurrir con ropa de calle (OPTATIVO).Se prohíbe el pantalón corto, polera sin mangas, transparencias, mini falda y escotes muy pronunciados, permitiéndose el uso de aros, pulsera y maquillaje.

Si al estudiante le corresponde educación física los días viernes este debe respetar el uso de vestuario requerido para la clase de educación física

**VESTIMENTA A UTILIZAR EN PERIODO DE INVIERNO**

Se permitirá a los estudiantes asistir para los meses de junio- julio- agosto y septiembre con buzo institucional (pantalón y chaleco de buzo, polera de pique, zapatillas negras completa)

Los estudiantes podrán utilizar chaleco y/o polerón de invierno en color y diseño dado por el establecimiento.

**VESTIMENTA A UTILIZAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

Los estudiantes deberán usar para sus clases de educación física, polera de educación física oficial. En caso de tener la polera oficial podrá usar polera blanca cuello redondo alto de manera provisoria (tradicional sin estampados), short (varones), calzas tipo bauker (el largo) y/o calzas largas de color negro o azul marino, zapatillas.

* Si al estudiante le corresponde educación física los días viernes este debe respetar el uso de vestuario requerido para la clase de educación física, aunque sea jean day.
* Si al estudiante le corresponde educación física en un día de lunes a jueves este podrá asistir con su buzo institucional.
* Los alumnos/as deberán asearse de manera obligatoria posterior a la clase de educación física, ya sea, dentro del liceo o fuera de este aquellos que posean autorización.
* Por ningún motivo el buzo institucional se debe utilizar para efectuar clases de educación física, ya sea, completo o con parte de el (chaqueta, polera y/o pantalón)

|  |
| --- |
| **Se solicita énfasis en cuanto a respetar esta vestimenta designada,** se prohíbe complementar el uniforme y buzo escolar con otras poleras, pantalones, polerones, y/o zapatillas no estipulados a lo establecido por el lineamiento del colegio.  **EL ESTUDIANTE QUE PRESENTE PROBLEMAS POR NO POSEER UNIFORME SU APODERADO/A DEBERÁ JUSTIFICAR DICHA SITUACIÓN ANTE LA INSPECTORA GENERAL, ESTABLECIENDO UN ACUERDO DE PLAZO HASTA QUE PUEDA REGULARIZAR DICHA SITUACIÓN.** |

**MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL**

Se establecerán rutinas de higiene y prevención al interior del establecimiento educacional, que consistirán en lo siguiente:

1. Deberán respetar los protocolos sanitarios según corresponda.
2. Tomarse la temperatura y aplicarse alcohol gel de manera voluntaria.
3. Uso de mascarilla al interior de salas y/o espacios comunes abiertos y cerrados de manera voluntaria.
4. No podrá consumir alimento al interior de la sala de clases.
5. Asearse posterior a la clase de educación física, ya sea, dentro del liceo o fuera de este aquellos que posean autorización.

**HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:**

1. Todos los estudiantes deberán presentarse a clases en forma limpia, con su aseo corporal y ordenados.
2. Los varones deberán presentarse debidamente rasurados, (Sin bigotes, barbas y patillas largas), con excepción de aquellos estudiantes que estén en tratamiento dermatológico y debidamente certificado, estos deberán mantener una barba rebajada.
3. Damas deberán presentarse con el cabello limpio y ordenado. Varones deberán presentarse con el cabello limpio, ordenado y tomado de manera obligatoria para aquellos que utilicen su cabello largo
4. Damas y varones deberán mantener sus uñas limpias y cortas por medidas salud, seguridad y formalidad**,** al igual que no podrán asistir maquillados/as.
5. Damas y varones podrán utilizar aros pequeños (uno en cada lóbulo de la oreja). Se prohíbe el uso de piercing por medida de salud, seguridad y formalidad**.**
6. Traer los útiles necesarios para cumplir con lo requerido por cada asignatura, y mantenerlos limpios y ordenados durante todo el año. También, mantener en buen estado los textos escolares y de biblioteca entregados por el Liceo.
7. De responder en forma oportuna con lo requerido en cada asignatura, sean estos: pruebas, tareas, trabajos, proyectos, disertaciones, etc.
8. **No traer joyas, celulares, equipos electrónicos u otros objetos de valor, ya que su pérdida será responsabilidad exclusiva del alumno (a) o apoderado (a); esto se hace con la finalidad de no interrumpir las actividades o trabajos pedagógicos, la formalidad de presentaciones o actos oficiales y en resguardo de posible pérdida o hurto.**

* Ante cualquier tipo de perdida se procederá a llamar a carabineros.
* No obstante, de lo anterior, el establecimiento en caso de encontrar responsable, tomará las medidas de acuerdo al Manual de Convivencia**.**

1. Hacer buen uso de las dependencias y mobiliario del establecimiento y de los recursos de aprendizaje tales como: Equipamiento audiovisual, material bibliográfico, implementación deportiva y de laboratorio, u otros.
2. Asumir junto a su apoderado, la responsabilidad del deterioro, pérdida, destrozo o daño de la infraestructura, mobiliario, elementos tecnológicos y deportivos, u otros.
3. En la sala de clases los alumnos y alumnas deben:
4. Respetar y cumplir con las indicaciones y exigencias que señalen los(as) profesores(as).
5. Tener una actitud de respeto, empatía, colaborativa y participativa
6. Ser disciplinado(a) en todos los momentos de la vida escolar.
7. Al término del año escolar o en caso de traslado y retiros, es obligación hacer devolución de libros de Biblioteca, recursos tecnológicos y cualquier otro implemento de propiedad del Liceo.

16. Asumir las consecuencias frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta.

17. Uso del baño por turnos, respetando orden y la distancia.

18. No realizar demostraciones físicas de afecto.

**Título 4: DE LOS DERECHOS**

**Artículo 7: *Todo padre, madre y/o apoderado (a) tiene derecho a***:

1. Ejercer en nombre de su hijo, hija o pupilo (a) todos los derechos que a él o ella correspondan, como persona y estudiante.
2. Ser informado (a), consultado (a) y escuchado(a) acerca de la conducta escolar de su hijo (a) y de los problemas que le atañen, solo o en compañía del mismo de manera presencial. En ningún caso mediante contacto telefónico, ni correo electrónico.
3. Ser informado (a), consultado (a) y escuchado(a) acerca de los procesos pedagógicos de su hijo (a), solo o en compañía del mismo de manera presencial. En ningún caso mediante contacto telefónico.
4. Recibir asesoría y capacitación, tanto intelectual, como moral por parte de los diferentes estamentos de la Unidad Educativa, para participar activamente en la formación integral de su hijo (a) o pupilo (a).
5. Ser informado de las actividades que se realicen en el Liceo.
6. Exigir el cumplimiento del total de las horas de clases.
7. Expresar con toda libertad las ideas, pensamientos o los conocimientos, dentro de un marco de respeto, tolerancia en relación a nuestra Misión y Visión del Liceo, acogiendo positivamente todas las inquietudes de los padres, madres y/o apoderados (as).
8. Participar de las reuniones de Padres, madres, Apoderados (as) del curso de su hijo (a) o pupilo (a).
9. Elegir y ser elegido (a) para integrar la Directiva del Subcentro de Padres, Madres y Apoderados (as) del curso de su hijo (a) o pupilo (a), la Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados (as) del Liceo de acuerdo a la normativa vigente.
10. El Presidente (a) del Centro General de Padres, Madres y Apoderados (as) deberá integrar el **Consejo Escolar. (Ley Nº 19.979, art. 8º)**
11. Solicitar que su hijo (a) o pupilo (a) sea formado y corregido (a) sin causar menoscabo a su dignidad personal, y, a la vez estimulándolo cuando supere sus debilidades.
12. Solicitar las certificaciones, informes parciales, trimestral y anual de notas.
13. Conocer, oportunamente, el resultado de las evaluaciones y los trabajos presentados por su hijo (a) o pupilo (a).
14. De entrevistarse con él o la profesor(a) jefe, profesores de asignatura, Directivos, UTP, Orientación, Psicopedagogos y Dupla Psicosocial **en el horario que corresponda según carga horario de cada profesional,** para solicitar información de manera presencial sobre su situación académica, disciplinaria y otra que pueda afectar directamente a su hijo (a) o pupilo (a).
15. A ser informado cuando falte (n) algún (os) profesor (es).

**Título 5: DE LOS DEBERES**

**Artículo 8: *Son deberes de los padres, madres y/o apoderados (as)***:

1. Ambos padres por derecho propio son apoderados titulares de su pupilo (a). Salvo órdenes dictaminadas por Tribunales que digan lo contrario o que alguno de ellos haya sido desvinculado de su rol como apoderado según artículo 21.
2. Los nexos de comunicación se establecerán de manera directa con el apoderado/a titular y/o suplente que figuren en la ficha de matrícula teniendo que concurrir este al establecimiento de manera presencial.
3. **Nombrar** un(a) apoderado(a) suplente que reemplace al apoderado/a titular que pueda cumplir la función que corresponde a este, como concurrir al establecimiento cuando se le solicite. En caso de efectuar cambio de apoderado/a debe concurrir presencialmente al establecimiento a informar y efectuar dicha acción.
4. Asumir el papel de ***primer responsable*** de su hijo (a) o pupilo (a), dentro y fuera del Establecimiento. El apoderado (a), tiene que comprometerse con el quehacer educativo de su pupilo (a), ya sea revisando sus útiles escolares, tareas, trabajos, etc.
5. **Mantener informado** al Liceo de todas aquellas circunstancias familiares, personales, académicas, salud y/o acoso escolar, que puedan incidir en su desarrollo escolar y conductual.
6. Mantener **actualizados los datos** concernientes a su **domicilio, teléfonos de contacto** y **apoderados suplentes**. En caso de efectuar algún cambio referente a esa información deberá concurrir presencialmente al establecimiento a informar y efectuar dicha acción.
7. Colaborar con los Proyectos Institucionales que favorezcan el funcionamiento de los procesos educativos y el progreso del Liceo.
8. Mantener relaciones de respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la Unidad Educativa.
9. Facilitar la solución de problemas individuales y colectivos propiciando acciones tendientes al mejoramiento de la formación de su hijo (a) o pupilo (a).
10. Apoyar permanentemente a su hijo (a) o pupilo (a) **en la asistencia puntual a clase**, la ejecución de trabajos, tareas y el uso correcto del uniforme, entre otras.
11. **Justificar personal y oportunamente, inasistencias y atrasos de su hijo (a).** Antes de que ingrese a clases o en el momento que le corresponda venir a clases.
12. Concurrir al Establecimiento cada vez que se le cite de manera presencial.
13. Asistir a todas las reuniones que se les cite de manera presencial con puntualidad, sean estas del curso de su hijo (a), pupilo (a), Centro General de Padres, madres y Apoderados (as), de dirección, comunales, regionales o para participar en talleres; dada la importancia que esto tiene en el proceso educativo de su hijo (a), pupilo (a).
14. Justificar personalmente al Profesor Jefe su ausencia a la reunión del Subcentro de padres y apoderados del Curso.
15. El apoderado/a titular y/o suplente no podrá solicitar o entregar información, retiros de clases, justificación por vía telefónica, esta solo debe hacerse de manera presencial.

**16**.Apoyar y participar en todas las actividades programadas por la Dirección del establecimiento y/o el Centro General de Padres y Apoderados, encaminadas al mejoramiento y beneficio de la Comunidad Educativa.

**17.** Llamar en caso de emergencia al teléfono del Liceo (**552611043**) y no directamente al alumno (a), para que el establecimiento este en conocimiento de la situación y pueda apoyar o acompañar a su pupila o pupilo.

**18.** Hacerse responsable en un plazo **no mayor de 48 hrs,** por cualquier daño causado por su hijo (a) o pupilo (a) a las instalaciones, equipos, útiles, elementos de la propiedad de la Comunidad Educativa.

**19.** Leer y comprometerse a cumplir las orientaciones **del Manual de Convivencia Escolar del Liceo.**

**20.** **Formar hábito** de aseo personal, medidas de higiene y sanitarias de autocuidado en relación al covid-19, buena presentación.

**21**. Solicitar periódicamente y dentro del horario de atención del Profesor Jefe o de alguna asignatura, una cita para informarse sobre aspectos disciplinarios y/o académicos de su hijo (a) o pupilo (a).

**22.** Si el apoderado/a es funcionario/a del establecimiento y su pupilo presenta un problema o conflicto, este no podrá acercarse a solucionar directamente el conflicto con el estudiante u apoderado/a implicado, teniendo que acatar y seguir los conductos regulares existentes para la resolución del conflicto.

**23.** Participar activamente en la elaboración, desarrollo, cumplimiento, evaluación y socialización **del PEI, PME y Manual de Convivencia** del Liceo.

**24.** En relación a la participación en el Programa de Integración Escolar PIE, el apoderado/a al firmar la “Autorización para la evaluación” se compromete a que su pupilo (a) asista de manera obligatoria al aula de recursos de manera presencial con el psicólogo, educadora diferencial, fonoaudióloga o psicopedagoga correspondiente al nivel.

**25.** El apoderado/a deberá preocuparse de que su estudiante asista al aula de recurso presencial, se informará al profesor jefe, a Inspectoría General para citar al apoderado y a la Asistente Social cuando las inasistencias sean prolongadas.

**TÍTULO 6: DE LAS FALTAS**

**Artículo 9:** Se entiende como falta toda conducta contraria a lo establecido en el Manual de Convivencia.

**Artículo 10:** Según la gravedad de las faltas y a fin de determinar las medidas educativas y sanciones a aplicar para promover su superación, las faltas se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

1. **Faltas Leves.** Son conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que sin llegar a alterar ésta, de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al establecimiento, se apartan del perfil ideal definido para nuestros alumnos y alumnas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medidas Educativas** | **Faltas Leves** | **Sanciones** |
| 1.- Una **falta Leve** será atendida y encauzada por el **funcionario/a Educativo que la observe**, en función de promover en el alumno/a la reflexión de manera individual y con un carácter socioeducativo, enfatizando en lo que se espera de él, el significado o importancia del valor transgredido.  Junto con ello, con el fin de ayudar al alumno/a a internalizar la norma trasgredida, se le pide **realizar un acto reparador.**  (conducta compatible con el valor o norma, por ejemplo, pedir disculpas, recoger lo que boto, completar la tarea, etc.) | 1.-Llegar en forma reiterada atrasado (a) al Liceo.  2.-Ensuciar el entorno físico.  3.-No responder oportunamente a la lista.  4.-No presentar la totalidad de los materiales en las fechas señaladas, para el trabajo escolar.  5.-No realizar tareas.  6. Comer o beber líquidos durante el desarrollo de la clase.  7.-Descuido en su higiene y presentación personal.  8.-No respetar el conducto regular establecido.  9.-Evadir sus deberes cívicos.  10.-Interrumpir en clases sin autorización del profesor.  11.-No devolver los textos en la biblioteca en las fechas señaladas.  12.-No informar al apoderado de reuniones o citaciones.  13. Ingresar o permanecer en la sala de clases sin autorización del docente o funcionario/a  14. No formarse oportunamente. | 1.-Registro en la hoja de observación del alumno.  2.- Informar al apoderado(a) a través del Profesor(a) Jefe.  3.- Al completar tres faltas, será **causal de realización de trabajos comunitarios.** (ayudar a limpiar la cancha, escaleras, pasillos, paredes, limpiar las mesas y ventanas; trabajos prácticos de reflexión (informes escritos, diario mural, exposiciones acordes al valor o temática en cuestión, disculpas públicas.) actividades que deberán ser supervisadas por un o una funcionario (a) del establecimiento.  4.- **.** La reiteración de este tipo de falta, se convierte en transgresiones  **grave.** |

**2. Faltas Graves.** Son conductas que transgreden las normas, perjudicando gravemente la convivencia escolar o con graves repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el establecimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medidas Educativas** | **Faltas Graves** | **Sanciones** |
| **1.** Una falta grave será atendida por la **Inspectora General**. | **1.** Reiteración de faltas leves.  **2.** Cometer acciones como copiar en una prueba, mentir, ser cómplice, hablar mal de las personas.  **3.**Interrumpir permanentemente el desarrollo de la clase.  **4.** Usar celular, juegos electrónicos, reproductores multimedia, juegos de cartas, u otro elemento distractor cuando la actividad de aprendizaje **no lo requiera** **o no lo autorice.**  **5.** Faltar a una evaluación calendarizada, sin justificación.  **6.** Falta de respeto a los símbolos patrios.  **7.** Reiteración de Suspensión de **Un día** por sumatoria de anotaciones negativas. | **1.**Llamado de atención y registro de anotación en el libro de clases, por el funcionario que observa la falta.  **2.**Derivación a Inspectoría General según la gravedad.  **3.**Indagación de información de los hechos ocurrida por parte de Inspectoría general.  **4**.Citación al apoderado(a)  **5**.Entrevista con apoderado(a) y alumno para información los hechos.  **6.**Derivación al equipo Psicosocial y/o PIE, Convivencia Escolar **si es necesario.**  **7.** Una vez que se reincorpore el o la estudiante a clases se le brindaran los apoyos necesarios de carácter reparatorio para corregir falta cometida  **8.**Exclusión para representar al Establecimiento en cualquier evento deportivo, artístico, cultural o científico.  **9. Aplicación de sanción, suspensión hasta dos días hábiles** de la Unidad Educativa y una vez reintegrado(a) deberá rendir todas las evaluaciones pendientes.  **10. Cambio de Curso**, en caso de problemas disciplinarios, Bullying y/u otra situación que amerite el cambio. |

**3.-Faltas Muy Graves.** Son conductas que transgreden las normas, causando un grave perjuicio a la convivencia escolar y a la salud en tiempos de Pandemia o con muy graves repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Liceo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medidas Educativas** | **Faltas Muy Graves** | **Sanciones** |
| **1.** Las transgresiones muy graves serán atendidas por la **Inspectora General**. | 1. No respetar las indicaciones o disposiciones dadas por docentes, personal Directivo, Técnico Pedagógico y Asistentes de la Educación. 2. Retirarse del Liceo sin autorización. 3. Tener un comportamiento que atente contra la moral y las buenas costumbres y el buen nombre del Liceo. *(Aplicación de la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente)* 4. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos tradicionales y/o electrónico, bebidas alcohólicas, drogas, fármacos sin receta médica, sustancias ilícitas, **o encontrarse bajo sospecha de consumo de alguna sustancia ilícita por efectos visualizados en el estudiante**, ya sea, al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. (Ley 20.000, art. 2º, 3º y 4º). 5. Portar en el establecimiento **arma blanca y/o de fuego,** o elementos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa y que alteren la normal convivencia institucional (en este caso se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia. (Según ley20.084 sobre responsabilidad penal adolescente) 6. Dañar intencionalmente el material de trabajo 7. Amenazar, agredir física, verbal o digitalmente a cualquier alumno, alumna o funcionario al interior del establecimiento o en el traslado de este (del hogar al liceo o del liceo a su hogar). (No obstante, de la aplicación de la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente) 8. Comercializar o exhibir material pornográfico. 9. Manipular el Libro de Clases alterándolo a través de acciones tales como: rayar, borrar o cambiar evaluaciones, romper hojas, esconder o apropiarse de éste. 10. Adulterar documentos oficiales. 11. Promover o realizar acciones que provoquen daño Psíquico o inciten al desorden, que perjudiquen a los demás, como: lanzar globos de agua, cortar el cabello a la fuerza a compañeros(as), rayar o destruir útiles de compañeros(as), dentro y fuera del establecimiento. 12. Inducir a compañeros(as) a cualquier tipo de práctica sexual dentro del establecimiento. (No obstante, de la aplicación de la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente) 13. Poner en riesgo la seguridad e integridad de miembros de la Comunidad Escolar. (Ley 20.501, art. 8º bis, de Calidad y Equidad en la Educación.) 14. Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier miembro de la comunidad educativa. 15. La grabación de imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas, sin el consentimiento de la (s) persona (s) involucradas 16. Participar en forma individual o grupal en actividades o acciones relacionadas con acoso escolar y/o ciberbullying de manera digital y/o presencial (Ley 20.536, art. 16B y 16 D, sobre violencia escolar) 17. Difamación o calumnia comprobada a cualquier integrante de la comunidad educativa de manera digital o presencial. 18. Mantener conductas disciplinarias negativas de forma permanente. 19. Agresión grupal hacia un alumno (a), causando daño físico o Psicológico grave en el afectado (Ley 20.536, art. 16B y 16 D, sobre violencia escolar) 20. Denigrar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar o al propio Liceo, a través de internet (redes sociales), u otros medios de comunicación. (Ley 20.501, art. 8º bis, de calidad y equidad en la Educ.) 21. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno (a) u otro miembro de la comunidad educativa, (sobrenombres, mofarse de características físicas, etc) (Ley 20.536, art. 16B y 16 D, sobre violencia escolar) 22. Discriminar a un integrante de la comunidad, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad. defectos físicos o cualquier otra circunstancia. (Ley 20.501, art. 8º bis, de Calidad y Equidad de la Educ.) 23. Dañar, hurtar o destruir especies o parte de la infraestructura del establecimiento y de otros establecimientos o dependencias de la comunidad. cuando esté en representación del Liceo. (No obstante, de la aplicación de la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente) 24. Dar mal uso a los elementos tecnológicos del establecimiento y/o personales tales como: celulares, Cámara fotográfica, Notebook, etc. 25. Ingresar o salir al establecimiento por lugares no habilitados para este fin. 26. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Liceo o algún miembro de la comunidad escolar. (No obstante, de la aplicación de la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente) 27. Usar apodos, vocabulario inadecuado e irrespetuoso, humillaciones, descortesías en general, menoscabando y ofendiendo la integridad de cualquier persona. (Ley 20.501, art. 8º bis, de Calidad y Equidad de la Educ.) 28. Todo estudiante que esté vinculado en la creación, difusión o cualquier otra participación directa o indirectamente que pueda afectar a terceras personas usando cualquier tipo de tecnología o redes sociales. (ejemplo: memes, emoticones, grupos de WhatsApp, u otros) 29. Todo estudiante que esté vinculado en la creación de listas negras, ya sea, en forma física o en forma digital, en la difusión o cualquier otra participación directa o indirectamente que pueda afectar a terceras personas. 30. Hacer mal uso de los materiales de clases y las instalaciones del Liceo. 31. Todo alumno/a que sea sorprendido utilizando un pase de salida para colación y/o ducha en domicilio que no corresponda a su identidad, será sancionado por engañar al personal a cargo. | **1**.Llamado de atención y registro de anotación en el libro de clases, por el funcionario que observa la falta.  **2.**Derivación a Inspectoría General según la gravedad.  **3**.Indagación de información de los hechos ocurrida por parte de Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda.  **4.** Citación de apoderado(a), para informar los hechos.  3.**5.**Aplicación de sanción, suspensión de **tres a cinco días hábiles** de la Unidad Educativa y una vez reintegrado(a) deberá rendir las evaluaciones pendientes, en la siguiente clase, de cada asignatura.  **6.**Derivación al equipo Psicosocial y/o PIE, Convivencia Escolar **si es necesario.**  **7.** Desvinculación de las Directivas de curso y del Centro de Estudiantes.  **8.** Una vez que se reincorpore el o la estudiante a clases se le brindaran los apoyos necesarios de carácter reparatorio para corregir falta cometida.  **9.**Exclusión para representar al Establecimiento en cualquier evento deportivo, artístico, cultural o científico, durante el año en curso; el apoderado (a) tomará conocimiento del hecho firmando el libro de clases.  **10.**La separación del alumno de todas las actividades y su asistencia sólo a cumplir un programa de rendición de evaluaciones y tareas para que pueda terminar el año académico.  **11.Matrícula Condicional;** es una sanción que condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento como medida reparatoria el estudiante recibirá la ayuda de equipos psicosociales y pedagógicos para que pueda mejorar su conducta durante el año. Esta medida se aplica por reiteración de faltas muy graves la que será determinada por una comisión conformada por el equipo de gestión, profesor/a jefe y/u otro funcionario/a según corresponda que evaluará la gravedad de la situación y determinará la condicionalidad del estudiante. Por lo que se avisará dentro de las 24 hrs sobre la determinación al apoderado/a de manera presencial con firmas de actas. En caso de ser muy grave la falta efectuada se aplicará de manera inmediata la condicionalidad de matrícula según Ley Aula Segura 21.128.  **12.** Si el alumno (a) no respeta la condicionalidad de matrícula y reitera en una nueva falta, se aplicará **caducidad de la matrícula** inmediatamente.  **13. Situación cuartos medios:** En el caso de estos alumnos, se dispone como medida disciplinaria la exclusión del acto de Licenciatura y actos oficiales de finalización de año escolar, esta sanción puede afectar a un estudiante, a un grupo o a la totalidad de la promoción.  **14.** El estudiante no podrá recibir premios, ni incentivos, independiente del nivel en que se encuentre y de su trayectoria académica. |

**TÍTULO 7: COMITÉ DE APELACIÓN**

**Artículo 11: El comité de apelación está formado por:**

1. Directora
2. Inspectora General
3. Equipo de convivencia escolar
4. Profesor (a) Jefe.
5. Otro profesional de acuerdo a la situación.

**Artículo** 12: El apoderado tendrá derecho en representación de su pupilo, **a presentar o no presentar, una apelación** por escrito en un **plazo máximo de 24 hrs.** a Encargada de convivencia escolar. Posteriormente se le comunica a la Directora del establecimiento.

**Artículo** 13: La Directora citará al comité de apelación para analizar y resolver la apelación en un plazo máximo de 24 hrs, seguido de la presentación del apoderado.

**Artículo** 14: Procedimiento:

1. Carta de apelación del apoderado.
2. Informe escrito de la Inspectora General respecto a los hechos acontecidos
3. Análisis del caso
4. Informe resolutivo inapelable del comité.
5. Citación al apoderado para notificar el resultado de la apelación.
6. Inspectora General procede de acuerdo al informe resolutivo enmarcado en el Manual de Convivencia.

**TÍTULO 8: DEL PROCESO DE CONVIVENCIA Y DE LAS SANCIONES:**

**Artículo 15:** Toda trasgresión al **Manual de Convivencia** será sancionada, una vez que se determine la responsabilidad.

**Artículo 16:** Los registros en el Libro de Clases producto de una falta, podrán ser aplicadas por los Docentes Directivos y de aula, o un Asistente de la Educación, que deba estar previamente autorizado por un Docente Directivo o Técnico Pedagógico.

**Artículo 17:** El alumno(a) que, por razones de índole conductual, se vea enfrentado a **conductas muy graves**, contará con la presencia de la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento quien asumirá el rol de “Mediadora de conflicto”, quien velará que se lleve a cabo un **justo procedimiento**, **respetando los Derechos y Deberes de los estudiantes** los cuales se encuentran insertos en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

**Artículo 18:** Nadie podrá ser sancionado sino conforme a las normas preexistentes con los procedimientos preestablecidos y ante el estamento correspondiente, del presente **Manual de Convivencia.**

**Artículo 19**: Se aplicarán las instancias necesarias para corregir el proceso formativo de los estudiantes, a través de la realización de trabajos comunitarios con la finalidad de brindar una oportunidad al estudiante de reflexionar ante su proceder inadecuado. Estos consistirán en: Realización de informes escritos, exposiciones acordes al valor o temática en cuestión, disculpas públicas, limpieza de mobiliario, limpieza de canaletas, vidrios, cancha, etc.

Cabe señalar que esta medida es de carácter formativo y de aprendizaje constante.

**Artículo 20:** El liceo se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la **Ley de Responsabilidad Penal Nº 20.084** en aquellos casos en que se estime conveniente, denunciando a las autoridades pertinentes de la ciudad cualquier falta o delito que amerite su intervención en casos o situaciones dadas en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento.

**TÍTULO 9: DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD LICEISTA:**

**Artículo 21:** El padre o madre, apoderado/a titular o suplente que **agreda verbal, escrita, física o psicológicamente,** ya sea porcorreo electrónico, telefónica, redes socialesy/o presencial,a uno o más funcionarios (a) del establecimiento**, podrá ser denunciado a la justicia** de acuerdo a la gravedad de los hechos acontecidos **y será desvinculado perdiendo,** el derecho de ser representante del estudiante en el establecimiento, debiendo registrar un reemplazo para que represente a su hijo (a) o pupilo (a).

**Artículo 22:** Ningún estudiante y/o padre o apoderado/a podrá trasgredir las normas sanitarias al interior de nuestro establecimiento, de acuerdo al Plan integral de seguridad escolar (PISE) y los protocolos internos establecidos acorde al contexto actual que estamos viviendo de Pandemia por covid-19.

**Artículo 23:** Todo estudiante que participe en alguna situación de violencia escolar, agresión física y/o consumo de sustancias ilícitas fuera del establecimiento en horario de trayecto a su domicilio (ida y/o regreso), estando con el uniforme del colegio, el buzo y/o ropa de calle siendo identificado como alumno del establecimiento, este/a será sancionado/a según lo estipula nuestro Reglamento Interno, como falta muy grave.

**Artículo 24**: cualquier alumno/a, funcionario/a y/o padres y apoderados/as que atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro del establecimiento o contra sí mismo, se procederá de manera inmediata a llamar a carabineros.

**TÍTULO 10: RECONOCIMIENTO POSITIVO:**

**Artículo 25:** Se recocerán a los estudiantes de Séptimo a Cuarto Año Medio, que durante el año escolar se hayan destacado por los siguientes méritos:

1. Mejor rendimiento por curso
2. Mejor asistencia por curso
3. Identidad
4. Esfuerzo
5. Representaciones oficiales
6. Representaciones Comunales, Regionales y Nacionales de tipo cultural, científico, artístico y deportivo.
7. Participación en proyecto.
8. Otros.

**TÍTULO 11: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Para promover la participación y coordinación en nuestro establecimiento se cuenta con un Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores y Funcionarios/as, Subcentros de Apoderados y Estudiantes, Comité de Seguridad Escolar, Equipo de Gestión, GPT, cada uno de ellos, compuesto por personas elegidas mediante votación de forma anual.

Con esta representatividad de estamentos, se generan en conjunto a directivos del establecimiento mecanismos de coordinación mediante la realización de reuniones, con el objeto de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa de participar del proceso educativo y del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Manual de Convivencia Escolar, generando lineamientos y planes de trabajo.

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2023**

**INTRODUCCIÓN**

El Liceo Juan Cortés Monroy Cortés, de Taltal, conforme a la normativa vigente, dispuesta por el Ministerio de Educación en materia de Evaluación, Calificaciones, Promoción Escolar y los objetivos emanados de nuestro Proyecto Educativo Institucional ha elaborado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** **ESCOLAR** que condensa las disposiciones reglamentarias contenidas en los siguientes documentos oficiales y sus modificaciones respectivas:

El nuevo Decreto 67 del año 2018 del Ministerio de Educación, se fundamenta en:

* Fomentar la Reflexión Pedagógica y Colaborativa para tomar decisiones respecto de qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar;
* En un Marco de Inclusión, en atención a la Diversidad y el Resguardo del Derecho a la Educación, se elimina la Eximición de las Asignaturas o Módulos, puesto que se estima que esta medida deja a la o el Estudiante sin participación en las Oportunidades de Aprendizaje y Evaluación en el Área de la cual es Eximida o Eximido;
* El Proceso de toma de decisión de Promoción o Repitencia es un análisis Colectivo e Integral de cada caso, en que la Repitencia es entendida como medida Excepcional y en que el centro está en proveer el mejor acompañamiento posible a los y las estudiantes que hayan tenido mayores dificultades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVELES** | **DECRETOS** | | |
| **EVALUACIÓN** | **PIE** | **PROGRAMAS DE ESTUDIOS** |
| 7° y 8° | 67/2018 | 83/2015 | 628/2017 Modificación1265/2016 |
| 1° y 2° | 1264/2016 |
| 3° y 4° | 193/2019 |

El presente Reglamento será dado a conocer a toda la comunidad escolar durante el primer trimestre de cada año, a través de las reuniones de apoderados, en los consejos de curso y en la página web oficial del establecimiento.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Reglamento**: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67/2018.
2. **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
3. **Calificación**: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
4. **Curso**: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
5. **Promoción**: Acción mediante la cual el alumno/a culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media.

**Organización Temporal**:

**38 semanas de clases en Régimen Trimestral**

**Primer Trimestre:** Desde el miércoles 03 de marzo hasta el jueves 02 de junio.

Jornada de evaluación del Primer trimestre y planificación del segundo trimestre: 02 de junio.

**Segundo Trimestre**: desde el lunes 05 de junio hasta el viernes 15 de septiembre.

**Vacaciones de Invierno**: desde el jueves13 hasta el miércoles 26 de julio.

Jornada de evaluación del segundo trimestre y planificación del tercer trimestre: 15 de septiembre.

**Receso de Septiembre:** 20 a 22 de septiembre**.**

**Termino de clases de estudiantes de 4° medios:** 2 semanas antes de la rendición de prueba PAES

**Tercer Trimestre**: desde el lunes 20 de septiembre hasta el viernes 12 de diciembre.

Durante el año se realizarán Consejos técnicos, reuniones de departamento, reuniones de coordinación con PIE, entre otras, para definir lineamientos pedagógicos de evaluación, de análisis de resultados y establecer estrategias para mejorar los aprendizajes, promover el trabajo interdisciplinario, etc.

1. **DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo Nº1.**

Tipos de evaluaciones:

* 1. **Evaluación Diagnóstica**. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso educativo más eficaz, evitando procedimientos inadecuados; su función es identificar la realidad de los alumnos (as) que participan en el proceso educativo, comparándola con la realidad pretendida en los objetivos y los requisitos o condiciones que su logro demanda.
  2. **Evaluación Formativa**. Es un proceso que pretende entregar información tanto al alumno (a) como al docente sobre los logros alcanzados por el primero (el estudiante), identificando cuales son las deficiencias del aprendizaje más que los resultados alcanzados. Determina los problemas evidenciados durante un tema o unidad de enseñanza aprendizaje para gestionar los errores y volver a planificar si es necesario. Permite valorar los aprendizajes intermedios con el objeto de conocer el logro de los objetivos propuestos. Finalmente resalta aquellos aspectos del aprendizaje en los que se ha tenido éxito ya que esto refuerza lo que ha aprendido el alumno (a) y le da seguridad para seguir adelante.
  3. **Evaluación Sumativa.** Específicamente esta evaluación pretende emitir un juicio de valor sobre los resultados finales que se observan en el alumno (a) al término del proceso de aprendizaje. Permite determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos; hacer una síntesis de los contenidos de aprendizaje sobre los que se ha trabajado a lo largo del curso; integrar en un solo juicio de valor todos aquellos que se han emitido sobre un alumno (a) durante el curso. De acuerdo con sus características, el periodo adecuado para aplicarla será al final de una unidad.
  4. **Evaluación Diferenciada.** Son aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de estudiantes que, en forma temporal o permanente, presentan impedimentos que le dificultan el normal proceso de enseñanza aprendizaje, considerando:
* Procedimientos evaluativos en una o más asignatura, adecuada a las características del problema de aprendizaje de cada alumno(a).
* Alternativa flexible que se adopta a las especiales características y requerimientos de los estudiantes.
* Otorga la posibilidad al estudiante de demostrar por diferentes vías los procedimientos que aprendió.
* Permite elevar la autoestima y la motivación de los alumnos por los aprendizajes escolares.
* Fomenta la seguridad escolar y el sentimiento de competencia.
* Evita la deserción y el fracaso escolar.
* El respeto por las diferencias individuales y atención a la diversidad.

**Artículo N°2.**

Al comenzar el año escolar se aplicará una **Prueba de Diagnóstico** en todas las asignaturas y módulos de aprendizajes, con la finalidad que sirva como base de las planificaciones pedagógicas. Este Diagnóstico será evaluado a través de una escala numérica de 1.0 a 7.0, con excepción de la asignatura de Educación Física que evaluará con conceptos, permitiendo detectar con mayor claridad las debilidades encontradas y poder implementar acciones remediales que mejoren sustancialmente las conductas de entradas. **Esta calificación no incidirá en el promedio final del estudiante**. Cada profesor/a de asignatura confeccionará y enviará a UTP, un informe de resultados de la prueba de Diagnóstico, el cual permitirá tener una visión certera del logro de aprendizajes de nuestros estudiantes, de forma de, definir los lineamientos pedagógicos necesarios para, nivelar, reforzar, mejorar y asegurar los aprendizajes de los estudiantes. Estos resultados serán compartidos con padres, madres y apoderados, para que, de esa forma, toda la comunidad educativa se involucre en el proceso de mejoramiento.

**Artículo N°3**.

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan Común, ni del Plan Diferenciado, debiendo ser evaluado y calificado en todas las asignaturas del Plan de Estudio de su nivel. En la asignatura de Educación Física, los docentes podrán realizar otro tipo de evaluación que no involucre actividad física para aquellos estudiantes que presenten problemas de salud, justificando su situación con certificado médico.

**Artículo N°4.**

1. Los estudiantes serán evaluados y calificados en cada asignatura y/o módulo del Plan de Estudio, en forma individual o grupal, esta evaluación se realizará mediante instrumentos de evaluación escritos, interrogación oral, trabajo en general; proyectos, laboratorios, investigaciones, exposiciones o disertaciones; creaciones de material de apoyo, creaciones artísticas corporales; pautas de observación de proceso en trabajo o desarrollo de clases; participación en actividades de aula, del establecimiento y comunitarias.
2. Todas las actividades planificadas para ser realizadas por los docentes y sus alumnos(as), fuera del horario de clases, deberán ser informadas en primer lugar a la UTP y en segundo lugar a la Dirección del Establecimiento. El docente deberá informar a los apoderados, a través de una autorización, con a lo menos 24 horas de antelación, para que sus pupilos(as) participen de la actividad.
3. Las evaluaciones grupales deben considerar una calificación grupal por el trabajo entregado, una nota individual por la exposición personal de cada integrante y una nota por las preguntas realizadas por el (la) profesor(a) o alumno(a). Estas tres calificaciones deben promediarse, cuyo resultado podrá ser coeficiente 1 o coeficiente dos.
4. Los trabajos y evaluaciones grupales, deberán llevarse a cabo solo en el establecimiento educativo y en ningún caso, los y las profesores/as, solicitarán trabajos grupales que deban desarrollarse en el domicilio y fuera del horario de clases.
5. Los estudiantes del PIE serán evaluados considerando el apoyo de los especialistas del programa de acuerdo a su diagnóstico, con énfasis en las asignaturas de matemática y Lengua y Literatura.

La evaluación diferenciada consiste en la readecuación de los instrumentos de evaluación según el diagnóstico y de acuerdo a las necesidades de los estudiantes; tiene como finalidad que los alumnos logren alcanzar las habilidades esperadas en los objetivos del Currículum Nacional, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

1. Estrategias que se sugieren para potenciar la evaluación formativa:

* Definición y clarificación de conceptos claves según contenido.
* Mapas conceptuales.
* Los indicadores evaluativos (medidas verificables de cambio o resultado que demuestran progreso con respecto a las metas)
* El rol del docente es generar y aplicar permanentemente estrategias que permitan atender a la diversidad de los estudiantes diversificando también las estrategias de evaluación con el propósito de ayudar y brindar oportunidades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
* El rol del equipo directivo-técnico es monitorear, guiar, retroalimentar y potenciar al docente para que aplique adecuadamente las estrategias a utilizar en el proceso.

1. Se considerarán los siguientes requisitos y plazos para las distintas formas de evaluar que conlleven a una calificación:

* Alumnos del Programa de Integración Escolar cuando presenten la justificación pertinente entregada por los especialistas del Programa.
* Inasistencias prolongadas justificadas con certificados médicos y/o justificación entregada mediante documento escrito por el padre, madre y/o apoderado.
* En el caso que alguna alumna presente embarazo o sea madre, se aplicará lo correspondiente al decreto N°79.
* Término anticipado del año escolar justificado: presentación de solicitud del apoderado con el certificado de médico especialista, informe psicológico y/o socioeducativo, entre otros.
* Los casos especiales se analizarán en reunión del equipo de gestión con el profesor jefe, profesor de asignatura y profesional PIE cuando corresponda. La determinación que se tome se comunicará al apoderado por escrito para su toma de conocimiento.

1. Los criterios a considerar para la resolución de situaciones especiales de evaluación y/o promoción serán:

* Ingreso tardío a clases.
* Licencias médicas prolongadas
* Situaciones de embarazo.
* Servicio militar.
* Finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos.

**Artículo N°5.**

Al inicio de cada trimestre será obligatorio que cada docente de asignatura fije y registre en formato de UTP, ubicado en cada libro de clases, las fechas en que los alumnos (as) deberán rendir evaluaciones parciales, en caso de que una prueba no esté consignada en libro, esta no podrá ser aplicada al curso. Con la excepción de trabajos desarrollado en sala o de proceso de todas las asignaturas. Éstas no podrán exceder de dos evaluaciones parciales por día (trabajos, exposiciones, pruebas del plan común y plan diferenciado), siendo éstas:

1. Dos evaluaciones C1.
2. Una evaluación C1 y una evaluación C2.

**Artículo N°6.**

Será obligación de cada profesor jefe, entregar en cada reunión de apoderados, el calendario de evaluaciones de su curso, de forma que los Padres, Madres y Apoderados, tomen conocimiento de las evaluaciones que deberá rendir su pupilo.

**Artículo N°7.**

Para confeccionar un calendario de evaluaciones pendientes se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Cuando el apoderado o el estudiante presente **Certificado Médico o justificación pertinente al día de la realización de la evaluación,** debe pasar en forma inmediata a UTP donde se le confeccionará el calendario de evaluaciones (con copia a: alumno(a), profesor(a) y UTP) con una exigencia de un 60% y en el caso de los Alumnos(as) NEE la exigencia serán según diagnóstico y el protocolo de acuerdo a la necesidad del alumno. **No se aceptarán certificados médicos con fechas posteriores a la reincorporación del alumno(a). Por lo tanto, en ningún caso, se recalendarizará pruebas a estudiantes que no hayan presentado oportunamente su certificado médico correspondiente.**
2. En caso contrario a lo detallado en la letra “a”, deberá rendir todas las evaluaciones al momento de ingresar al establecimiento con una exigencia de un 70%, siendo el instrumento de evaluación distinto al aplicado y/o el mismo aplicado a dicho curso. Este instrumento de evaluación debe ser entregado a UTP para su revisión. En el caso de los alumnos NEE, la exigencia será según diagnóstico y el protocolo de acuerdo a la necesidad del alumno(a), no obstante, se dejará constancia que esta situación no se puede transformarse en una actitud repetitiva del estudiante, tomará conocimiento profesor(a) jefe, apoderado, estudiante y psicopedagoga.
3. Cada vez que un estudiante falte a una evaluación programada, el profesor de asignatura deberá entregar el nombre de los alumnos inasistentes y el instrumento de evaluación en la UTP. Estas evaluaciones pendientes deberán ser rendidas al reincorporarse a clases. Con excepción de los estudiantes que presentan certificado médico, ellos tienen derecho a una calendarización.
4. Las pruebas atrasadas sólo serán calendarizadas por la UTP (letra a), en ningún caso, las fijará el profesor con el alumno(a). El coordinador y encargado de CRA serán los responsables de administrar, controlar y aplicar las evaluaciones pendientes.

**Artículo N°8.**

La coincidencia de fechas de evaluaciones y presentaciones oficiales del establecimiento, será motivo para que, de común acuerdo, se calendaricen nuevas fechas de realización de las evaluaciones.

**Artículo N°9.**

En ningún caso se evaluarán los aspectos conductuales y/o de asistencia. Solo se evaluarán los aprendizajes.

**Artículo N°10.**

El alumno/a que en las evaluaciones manifieste actitudes tales como: recibir o entregar información, tener resúmenes etc. y sea sorprendido por el docente, se le retirará el instrumento evaluativo y se le interrogará de manera oral, de forma inmediata, quedando registrado su actitud en el libro de clases y comunicándole al profesor jefe lo sucedido.

**Artículo N°11**

**En el periodo de vacaciones de invierno y fines de semana largos, él o la docente no debe dar trabajos de forma individual o grupal, exceptuando los libros de lectura entregada en forma oportuna.**

1. **DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo N°12.**

Los resultados de las evaluaciones deben ser registrados en el libro de clases y dados a conocer a los alumnos dentro de **un plazo de 10 días** **hábiles** En ningún caso los alumnos podrán rendir una evaluación si **no conocen por lo menos 24 horas antes el resultado de la evaluación anterior** de la misma asignatura de aprendizaje. De no cumplirse esta situación se deberá buscar nueva fecha para esta evaluación sin que entorpezca a otras evaluaciones de otras asignaturas y/o módulos del plan de estudio.

**Artículo N°13.**

**Toda evaluación** escrita y oral debe ser visada por la Unidad Técnica Pedagógica antes de su aplicación, la cual deberá ser entregada a lo menos 48 horas antes de su ejecución.

**Antes de ser visadas por UTP, las evaluaciones de Matemática y Lengua y Literatura, deben ser enviadas a él/la profesional PIE correspondiente al nivel,** esto debe realizarse al menos 4 días hábiles antes de la fecha de aplicación, para ser adecuadas por los profesionales de PIE, solo una vez que él/la profesional PIE haya tenido la oportunidad de adecuar el instrumento, la Unidad Técnico Pedagógica, procederá al visado de la evaluación y al multicopiado del instrumento.

**Artículo Nª14.**

Cuando el resultado de la evaluación sea de un 30% o más de reprobación en un curso, esta evaluación será analizada por el docente de la asignatura junto a UTP, antes de registrar las calificaciones y aplicarán las medidas adecuadas y objetivas a la luz de los antecedentes recogidos y verificados.

1. **DE LAS ESCALAS DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo N°15.**

Los alumnos(as) serán calificados de acuerdo a la escala numérica de 1,0 a 7,0 expresando cada nota con un decimal, siendo la nota mínima de aprobación un 4,0 para cada asignatura.

**Artículo Nº16.**

Las horas de libre disposición utilizadas en los talleres tendrán notas acumulativas y al final de cada semestre se obtendrá un promedio de ellas, quedando registradas como nota parcial **coeficiente uno y coeficiente dos cuando corresponda** en cada uno de las siguientes asignaturas:

1. **Taller Simce**, asignarla a Lenguaje o Matemática según corresponda. (C-2)
2. **Taller Polideportivo,** asignarla a Educación Física y Salud. (C-1)
3. **Taller de PAES,** asignarla a Lenguaje o Matemática según corresponda (C-2)
4. **Taller de Formación Ciudadana,** asignarla a Historia, Geografía y Cs. Sociales. (C-1)

**Artículo N°16.**

Las asignaturas de Religión y de Orientación serán evaluadas en forma conceptual y no tendrán incidencia en la promoción al curso superior, utilizando la siguiente escala de apreciación y rasgos a evaluar:

Escala conceptual para las asignaturas de Religión y Orientación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Descripción** | **Objetivos a Alcanzar** |
| **MB** | Muy Bueno | Altamente logrados |
| **B** | Bueno | Logrados en forma aceptable |
| **S** | Suficiente | Medianamente logrados |
| **I** | Insuficiente | No logrados |

**Artículo N°17.**

Los padres y apoderados serán consultados al momento de la matrícula sobre la participación o no de su pupilo en la clase de Religión, como así mismo, se aplicará una encuesta en el mes de marzo a los estudiantes, para confirmar su determinación. Una vez manifestada su voluntad, esta no podrá ser modificada durante el año lectivo en curso. (D. S. 40/ 96 y D. S 924/ 83 de Educación). En caso de no optar a clases de Religión, la carga horaria destinada para estos efectos (dos horas), será utilizada en clases de Talleres.

1. **DE LAS CALIFICACIONES**

**Artículo N°18.**

Los alumnos (as) serán evaluados con calificaciones parciales, trimestrales, finales y anuales.

**Artículo N°19.**

Será obligación de cada profesor Jefe, entregar en cada reunión de apoderados el informe de notas parciales de cada estudiante, para que de esa forma los Padres, Madres y apoderados están al tanto oportunamente de las calificaciones que mantienen los y las alumnas

**Artículo N°20.**

Cada calificación parcial corresponderá a una nota coeficiente uno (C1), y/o a una nota coeficiente dos (C2), correspondiendo la calificación C2 a aquellas materias que tengan mayor relevancia o importancia en el cumplimiento de los Objetivos Aprendizajes (OA/AE)) de los respectivos ejes temáticos de las diferentes asignaturas de aprendizajes y/o módulos, su aplicación será según el momento que estime el docente.

**Artículo N°21.**

Los estudiantes serán calificados trimestralmente en cada asignatura y/o módulo de acuerdo al Plan de Estudio, con las siguientes calificaciones parciales como **mínimas**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Horas por Plan de Estudios** | **Notas Mínimas por alumno(a) por Trimestre** | |
| **Coeficiente** | |
| **Uno** | **Dos** |
| **Dos** horas semanales | 2 | 1 |
| **Tres** horas semanales | 3 | 1 |
| **Cuatro** horas semanales o más | 4 | 1 |

**Artículo Nº22.**

Toda evaluación que se aplique a los alumnos (as), tendrá un 60% de exigencia para alcanzar la calificación 4.0. El profesor o profesora deberá señalar con claridad en el instrumento de evaluación, el puntaje mínimo con el cual se obtiene la nota 4.0. No obstante, la calificación mínima 4.0 para los alumnos NEE la exigencia será según diagnóstico y el protocolo de acuerdo a la necesidad de cada alumno.

**Artículo N°23.**

Las calificaciones trimestrales corresponden al promedio aritmético, con aproximación a la centésima, de las calificaciones parciales que cada alumno(a) obtuvo durante el trimestre.

Ejemplos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Notas Parciales** | | | | | **Promedio Aritmético** | **Promedio Trimestral** |
| 4,5 | 5,3 | 2,8 | 2,8 |  | **3,85** | **3,9** |
| 2,8 | 4,5 | 3,7 | 6,2 | 6,2 | **4,68** | **4,7** |
| 3,5 | 4,8 | 2,9 | 7,0 | 7,0 | **5,04** | **5,0** |

**Artículo N°24.**

Las calificaciones trimestrales y anual (finales), corresponderán en cada asignatura y/o Módulo:

1. Al promedio aritmético con aproximación a la centésima, de las tres calificaciones trimestrales.
2. En el caso de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, su situación se regirá por el Decreto N° 79 del 24/03/2005.

**Artículo N°25.**

Las calificaciones generales, corresponderán al promedio aritmético, con aproximación a la centésima, de las calificaciones finales obtenidas en cada asignatura y/o módulos del Plan de Estudio.

**Artículo Nº26**.

El Docente de cada asignatura, taller o módulo deberá registrar en el Libro de Clases las calificaciones que obtengan los estudiantes en sus evaluaciones, de forma que el Establecimiento Educacional pueda entregar al finalizar el trimestre un informe de notas trimestral, así también el establecimiento entregará el calendario de evaluaciones trimestral a los estudiantes para que puedan considerar el tiempo necesario para prepararse para ellas.

**Artículo N°27.**

Se aplicarán evaluaciones diferenciadas a los alumnos(as) que presenten dificultades de aprendizaje en forma transitoria o permanente, para desarrollar adecuadamente su proceso educativo, considerando todas las formas posibles de evaluación planteadas en el artículo N° 4. Conforme a sus necesidades de aprendizajes (Kinestésico, auditivo, visual, comunicacional, etc.) De acuerdo al siguiente protocolo de actuación:

* Presentar solicitud al director por parte del equipo PIE.
* Adjuntar informe del médico tratante y/o equipo psicosocial.

**Artículo Nº28.**

Losalumnos(as) que por motivos de salud debida y oportunamente justificado o que provengan con régimen de traslado distinto al que posee el Establecimiento, no tenga las calificaciones suficientes para cerrar el trimestre, se debe analizar cada caso en forma individual y optar por una de las siguientes alternativas:

* Eximir de un trimestre, cuando la certificación médica acredite un tiempo de más de dos meses como mínimo de reposo.
* Calendarizar las pruebas cuando la certificación médica acredite un tiempo de menos de dos meses de reposo.
* Calendarizar un mínimo de las pruebas pendientes por asignatura, cuando el estudiante proviene de un régimen distinto al del establecimiento.
* En todos los casos descritos anteriormente, se debe elaborar una constancia que acredite el hecho y la resolución que se tomo de acuerdo al caso analizado. Ésta debe ser dirigida a la dirección con copia para la UTP, profesor jefe, alumno (a) y Apoderado.

**Artículo Nº29**.

Los estudiantes serán pertenecientes al programa de integración escolar según los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica integral, accediendo a los derechos y deberes descritos a continuación:

* Los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, de acuerdo a la normativa vigente, tienen derecho a recibir apoyo por parte de un profesor diferencial o psicopedagogo en relación a las NEE, ya sean transitorias o permanentes, la cual establece adecuación curricular y evaluación diferenciada en las asignaturas que lo requiere. Las adecuaciones curriculares significativas o no significativas de los estudiantes PIE, quedarán registrada en una justificación entregada a UTP con copia en el PIE.
* El apoderado al firmar la “Autorización para la evaluación” se compromete a que su pupilo (a) asista de manera obligatoria al aula de recursos, ya sea con el psicólogo, educadora diferencial o psicopedagoga correspondiente al nivel.
* En caso que el(la) menor no asista al aula de recurso se informará al profesor jefe, a inspectoría general para citar al apoderado y a la asistente social cuando las inasistencias sean prolongadas.
* En relación a la psicopedagoga o Educadora Diferencial institucional desarrolla las funciones de:

A. Diagnosticar a estudiantes del establecimiento

B. apoyar y asesorar a los profesionales externos.

C. Liderar el trabajo colaborativo con especialistas en torno a la evaluación diferenciada.

D. Orientar el trabajo pedagógico del docente, padres y apoderados en torno a las necesidades educativas especiales de los educandos.

E. Trabajar con estudiantes del establecimiento con NEE transitorias o permanentes de manera prioritaria.

F. Verificar el correcto del proceso de evaluación diferenciada.

G. Emitir informes bimensuales de seguimiento de los procesos desarrollados de los estudiantes, haciéndolo llegar a los apoderados, docentes y especialistas correspondientes

H. Que se realicen PACI a los estudiantes permanentes o al que lo requiera de forma adicional y que los estudiantes en aula de recursos tengan su PEI al día.

En relación al profesor jefe con los alumnos(as) con NEE, este debe:

a) Ser el agente comunicador entre el Apoderado y la Psicopedagoga en relación al proceso evaluativo desarrollado.

b) Trabajar colaborativamente con los especialistas involucrados.

* Que exista la instancia por parte del profesor(a) de la asignatura de informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno(a) para implementar las acciones remediales según sea el caso. De acuerdo al resultado anterior, se tendrá una conversación con el equipo PIE según corresponda.
* La Evaluación diferenciada tiene como finalidad que los estudiantes logren alcanzar los objetivos del Curriculum Nacional, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
* Que las evaluaciones diferenciadas consistentes en la readecuación de los instrumentos de evaluación aplicados según el diagnóstico de los estudiantes y de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
* Ser atendidos por el equipo PIE y/o SEP según corresponda.
* Que sus pruebas sean aplicadas a través de otras instancias de evaluación: interrogaciones orales, trabajos prácticos, informes escritos y otros.
* Diferenciar plazos de evaluación para las calificaciones.
* Los alumnos(a) a nivel grupo curso serán evaluados a comienzo de año con un Test de estilo de aprendizajes, entregando los resultados en consejo de Profesores. Los resultados ayudaran al docente en su planificación y al equipo PIE a realizar las adecuaciones.
* Incorporar a los(as) alumnos(as) extranjeros en las adecuaciones.
* Incorporar DUA bajo normativas.
* Ficha de derivación y protocolos
* Se realizará una reunión Bimensual con todo el cuerpo Docente liderada por el Equipo de gestión.
* Se realizarán apoyos de orientaciones en las adecuaciones para todas las asignaturas y siempre y cuando el docente lo requiera.

1. **DE LA PROMOCIÓN.**

**Artículo N°30.** Para la promoción de los alumnos (as) de 7° y 8° de Enseñanza Básica y de 1°, 2°, 3° y 4° año de Enseñanza Media, se considerará conjuntamente:

* El **logro de los** (**AE de los OP**) de las asignaturas y/o módulos.
* La **Asistencia** a clases de un 85% como mínimo.

**Artículo Nº31.**

**Serán promovidos los alumnos (as) de Séptimo Año Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media**

1. **Que hubieren aprobado todas las asignaturas** de aprendizaje de sus respectivos Planes de Estudios.
2. Serán promovidos los alumnos (as) de Séptimo año Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media, **que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior**. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura o módulo de aprendizaje no aprobado.
3. Serán promovidos los alumnos (as) de Séptimo Año Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media, **que no hubieran aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior**. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas de aprendizajes no aprobados.

**ASISTENCIA**

1. Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
2. **La asistencia a clases se calculará por hora asistida.**
3. En caso de inasistencia por motivos médicos, esta deberá ser justificada mediante certificado, inmediatamente cuando él o la estudiante se reintegre a clases.
4. **DE LA REPROBACIÓN:**

La directora, el Equipo Directivo, los docentes del nivel, los profesionales del equipo SEP y/o Profesionales del Equipo de PIE, cuando corresponda, deberán analizar la situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una o más calificaciones en alguna/s asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de este/a/os alumnos(as). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando también la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Deberá levantarse acta de toda la información que sea presentada al consejo, así como las consideraciones aportadas por cada uno de los participantes y dejándose establecida la resolución que haya tomado el consejo.

Esta resolución deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el Profesor jefe, él, la o los profesores de la/s asignatura/s que haya reprobado el estudiante, además de otros Profesionales de la Educación y Profesionales del Establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno(a). El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá enfocarse, a lo menos, en los siguientes criterios Pedagógicos y Socioemocionales:

* El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
* La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno(a) y los logros de su grupo de curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
* Derivaciones del estudiante a Profesionales de apoyo con los que cuenta el establecimiento.
* Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe al que se refiere lo anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno(a).

Para cada estudiante que sea motivo de consejo o análisis deliberativo, sin importar si ha reprobado o aprobado el año, deberá confeccionarse un **plan de acompañamiento**, el cual describirá las acciones que se llevarán a cabo para que él o la estudiante, logre alcanzar todos los objetivos pedagógicos que le llevaron a reprobar la o las asignaturas durante el año. Este plan de acompañamiento describirá también las acciones que se realizaran desde el área de convivencia escolar y el apoyo psicológico que recibirá el estudiante durante el año siguiente.

Una vez aprobado un curso, el alumno(a) no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo N°32.**

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos (as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso, se entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas, el porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

1. **SITUACIONES GENERALES**

**Artículo Nº33.**

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos(as) que hubieren aprobado el cuarto año medio Humanística-Científica. Esta disposición es válida para todos los Establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

**Artículo N°34.**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en los Decretos que sustentan el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación de Antofagasta.



Taltal, marzo de 2023

***“EXPRESEMOS LOS ANHELOS DE LA ALEGRE JUVENTUD***

***DE SER GRANDES POR EL TRIUNFO, EL TRABAJO Y LA VIRTUD”***

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2023**

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como Liceo somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990.

Por lo anterior, es que debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de problemática o situación que suscite con nuestros estudiantes y funcionarios/as.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como Asistentes de la Educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y conozcan los procedimientos en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo descrito con anterioridad.

**RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

1. Directora

2. Inspectora General

3. Enc. de seguridad escolar

3. Orientadora

4. Enc. De Convivencia

5. UTP

6. Docentes

7. Asistentes de la Educación (Equipo Interdisciplinario SEP – Equipo PIE- Inspectores y Auxiliares)

**PROTOCOLO N°1**

**CONDUCTO REGULAR DE DERIVACIÓN DE CASOS**

1.-Se entiende como **Conducto Regular** a las diferentes instancias de que disponen los estudiantes, Padres y Apoderados/as para buscar alternativas de solución a los problemas y/o dificultades Académicas, Disciplinarias y/o Socioemocionales que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el **Establecimiento.**

2.-Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente.

3.-Las personas que manejen la información tendrán el deber de resguardar la integridad de los involucrados manteniendo la confidencialidad de los antecedentes, entregándola solo a quien corresponda, de acuerdo al siguiente conducto:

**FUNCIONARIO/A, ESTUADIANTE Y/O**

**APODERADO/A**

**Presenta:**

**PROBLEMÁTICA DE TIPO**

**PSICO/SOCIAL, ECONÓMICO Y VOCACIONAL**

**CONDUCTUAL**

**Profesor jefe y/o asignatura**

**PEDAGÓGICO**

**Profesor/a de Asignatura**

**Profesor jefe y/o asignatura**

**Encargada de Convivencia Escolar**

**Deriva**

**Profesor/a Jefe**

**Inspectora General**

**Pro-**

**retención**

**Dupla**

**Psicosocial**

**Orientadora**

**Jefa de U.T.P**

**Redes**

**Externas**

**Convivencia Escolar**

**Seguimiento**

**Del Caso**

**Coordinadora PIE**

**Evaluador/ Curriculista**

**Seguimiento**

**Del Caso**

**DIRECTORA**

* Una vez efectuada la derivación se hará seguimiento del caso del cual el profesional deberá entregar información referente al avance del proceso y ésta se dará a conocer a la persona que derivo el caso, al profesor/a jefe y a la dirección del establecimiento.

**PROTOCOLO Nº 2**

**ABUSO Y AGRESIÓN SEXUAL.**

**Si el abusador/a es una persona externa del colegio:**

1. Todo trabajador del colegio tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a **la Dirección** del establecimiento en caso de enterarse de un caso de sospecha abuso o agresión sexual, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro liceo o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores de edad.
2. El funcionario (a) que recibe la información en primera instancia tiene la obligación de realizar denuncia sin sobrepasar las 24 horas de haber tomado conocimiento del suceso.(Ley 19.696 articulo 175 al 177 del Código Procesal Penal).
3. En caso de certeza de abuso o agresión sexual, las denuncias deben ser realizadas de forma inmediata al momento en que tome conocimiento del hecho.
4. Citar a los padres, apoderados o tutores, para comunicarle la situación de su hijo o hija, pupilo o pupila.
5. Cuando los involucrados sean **menores de 14 años**. Se deberá hacer **la denuncia** ante el **Tribunal de familia**. Cuando uno de los involucrados es **mayor de 14 años, la denuncia se realizará en Fiscalía.**

**Si el Abusador/a o Agresor es Funcionario/a del Colegio:**

1. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso o Agresión Sexual que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Directora o a la persona que este en ese momento a cargo del establecimiento, no más allá de 24 horas conocido el hecho. En caso de enterarse un fin de semana o festivo, el funcionario tiene la responsabilidad legal de efectuar inmediatamente la denuncia en Tribunal o Fiscalía según corresponda e informar vía telefónica a la dirección.
2. La Directora deberá adoptar la medida de denunciar formalmente el suceso ante Fiscalía y/o Tribunal de familia según corresponda, para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. Paralelamente comunicar por escrito lo acontecido al DAEM.
3. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación de Fiscalía. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
4. El estudiante implicado en el conflicto será derivado oportunamente para ser atendido el psicólogo SEP de nuestro establecimiento.

**Si un Funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un estudiante:**

1. Se entiende por **trato inadecuado** a estar en contacto por medios tecnológico, sin un fin pedagógico, administrativo u otro, como por ejemplo: entrevistarse con el estudiante a solas considerando que el docente no tenga clases, ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, etc. Es por ello, que todo tipo de atención de apoderado(a) y/o estudiante se debe efectuar en una oficina administrativa.
2. Inmediatamente conocida la denuncia por parte de la Dirección del colegio, se procederá a entrevistar al estudiante y testigos.
3. Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la Directora e Inspector/a General procederá a amonestar por escrito al funcionario y se informará al tribunal.
4. La directora en conjunto con Inspectoría General procederá a informar esta situación al apoderado manifestando la sanción y monitoreo constante del o la estudiante y funcionario/a.
5. En caso de recurrencia el/la funcionario/a será desvinculado/a del colegio.

**Si la agresión o abuso sexual se produce entre estudiantes:**

1. El o la estudiante que se sienta agredido o abusado sexualmente por otro estudiante al interior del establecimiento, deberá de informar al o la funcionaria/o o Directivos que esté más cerca o tenga mayor confianza.
2. El funcionario/a del Liceo que se entere de un caso de sospecha de abuso o agresión sexual, tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección o Inspector General del establecimiento.
3. Lo/os o La/as estudiante (s) involucrado (s), serán entrevistados por separado y simultáneamente con el fin de obtener el testimonio de los propios afectados.
4. El Inspector General citará a los padres, apoderados o tutores, para comunicar la situación de su hijo o hija, pupilo o pupila, y medidas adoptadas por el establecimiento.
5. El funcionario en conjunto con el equipo psicosocial del establecimiento, procederá a realizar la denuncia en Fiscalía dentro de las 24 Hrs. de recibir la denuncia y de forma paralela se solicitará recurso de protección en Tribunal de Familia para ambos estudiantes, con la finalidad de informar y gestionar medidas preventivas a la brevedad.
6. La encargada de Convivencia en conjunto con él o la profesor (a) Jefe, reforzaran los Protocolos relacionados con agresión o Abuso sexual, especialmente en los cursos de los estudiantes involucrados.
7. Se realizará acompañamiento y apoyo emocional a los/as estudiantes durante el proceso, hasta la posible derivación de los mismos a redes comunales externas por parte del Poder Judicial.

**Algunas consideraciones:**

1. Procure resguardar la privacidad. Si un (a) alumno/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontánea-mente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
2. Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el / la alumno/a.
3. Procure que el alumno/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
4. No presione al alumno/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
5. Considere el estado emocional del alumno/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
6. Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
7. No cuestione el relato del alumno/a ni lo enjuicie o culpe.
8. No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
9. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
10. Registre en forma textual lo que el o la alumno/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**No es el colegio el llamado a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias. Una vez que el caso esté ante los tribunales, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.**

**ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Detección o Sospecha de una situación de Abuso Sexual**

El inspector General reúne antecedentes generales que permiten contextualizar la situación.

Consigna la información en un informe y actúa con reserva, protegiendo la privacidad de los involucrados.

**Se informa al encargado designado para abordar estas situaciones.**

**El o la encargado (a), le informa a la Directora del Liceo**

Si existen lesiones, se debe informar a la familia y trasladar al Centro de Salud.

**Si se trata de una Certeza**

**Si se trata de una sospecha**

**Poner los Antecedentes a disposición de la JUSTICIA**

**Vinculación con Redes de Apoyo**

**DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

**SEGUIMIENTO**

**PROTOCOLO Nº 3**

**ACCIDENTES ESCOLARES.**

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 y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional. **(D.S n°313 del 12/05 de 1972)**

**Accidente del estudiante al interior del establecimiento**

1. Al sufrir un accidente un alumno (a), cualquiera sea su gravedad, el o la profesor (a), Inspector (a), auxiliar u otro funcionario, que este cerca o en presencia del hecho comunicará de inmediato a la **Inspectora General**. La Secretaria y/o la Inspectora General, serán quienes elaborarán el **Reporte de Accidente Escolar.**
2. Dependiendo de la gravedad del accidente se procederá a ser atendido de manera inmediata el alumno(a) será trasladado a la SALA DE PRIMEROS AUXILIOS y será atendido (a) por la Inspectora a cargo de la sala.
3. **La Inspectora General o un Asistente de la Educación**, se comunicará con el apoderado titular o suplente del alumno (a), para que concurra al establecimiento, para que retire a su pupilo (a) y lo lleve al hospital para su evaluación, junto con el **Reporte de Accidente Escolar.**
4. En ausencia de la Inspectora General, se le informará del accidente a la Directora o algún Docente Directivo.
5. En caso de necesidad de que concurran los paramédicos, la secretaria será la encargada de llamar la ambulancia al 131.
6. En **un accidente de carácter grave** que amerite el traslado inmediato del estudiante, para su atención médica, concurrirá al hospital **acompañado (a) de un funcionario (a) del Liceo**, comunicándonos posteriormente en forma telefónica con el apoderado (a) para informarle de la situación y para que se constituya en el hospital; retornando el funcionario (a) al establecimiento.
7. En caso de accidente en una salida a terreno de los alumnos, el profesor o profesora u otro funcionario que acompañe a los (las) alumnos (as), se comunicará inmediatamente al liceo, para informar la situación, para que acuda otro funcionario hacerse cargo, para no dejar solos al resto de los alumnos.

En caso de que la situación sea de gravedad y fuera del establecimiento, el funcionario que acompaña a los alumnos (as), tomará la decisión más acertada, comunicando inmediatamente al establecimiento.

El seguro escolar cubre al alumno(a) regular en caso de tener un accidente en su trayecto (establecimiento - hogar y viceversa). Éste seguro escolar se activará sólo en caso de ser atendido en servicio público y /o haber sido derivado por parte del sector público al sector privado.

**ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Guardar la calma**

**Accidente o Lesión**

**Se da aviso a la Inspectora Gral**

**Evaluación y Toma de Decisión**

**LESIÓN GRAVE**

**MÉNOS GRAVE**

**LESIÓN LEVE**

**Sala de PRIMEROS AUXILIOS**

**Aviso al sistema de emergencia**

**A-B-C**

**Sala de PRIMEROS AUXILIOS**

**Aviso a los padres o Apoderado**

**Regreso a clases**

**Traslado a Centro de Salud**

**Tratamiento**

**Traslado al Domicilio**

**SEGUIMIENTO**

**PROTOCOLO Nº 4**

**EN CASO DE AGRESIÓN A DIRECTIVOS, PROFESORES (AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES.**

Este protocolo se aplicará cuando un miembro de la comunidad educativa sea objeto de alguna agresión física o verbal realizada por alumnos, apoderados y/o familiares de este estudiante, en el interior de la escuela, o bien esta conducta se produzca fuera de la escuela como consecuencia del desarrollo de su actividad educacional y/o profesional.

**Cabe señalar que la directora tiene la facultad de aplicar la Ley 21.119 (Ley aula segura) según corresponda.**

**Procedimientos:**

1. **Agresión verbal de parte de un (a) alumno (a) a un funcionario del establecimiento:**

1-Llamado de atención verbal y la observación en la hoja de vida del o la alumno (a).

2-El o la alumno (a), será llevado a Inspectoría general donde se le citará al apoderado(a) y se le aplicará la sanción de acuerdo al Manual de convivencia.

3-El o la agredido(a), tiene la libertad de **DENUNCIAR** el caso a Fiscalía o Carabineros. El funcionario/a podrá solicitar asesoría jurídica al abogado del DAEM.

4-El afectado será acompañado por algún funcionario/a dentro del horario de clase a efectuar denuncia correspondiente, según la circunstancia lo amerite.

5-En caso de ser agredido verbalmente fuera del establecimiento se aplicarán medidas correspondientes.

1. **Agresión verbal de parte de un Padre, Madre o apoderado (a) a un funcionario del establecimiento:**

1-Se informará en forma verbal y escrita a la directora del Liceo y/o a Inspector General, en ese momento a cargo del establecimiento.

2-La dirección, Inspectoría general, Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial citará al o la agresor (a) a conversar sobre la problemática siendo esta falta de carácter leve, tratando de llegar a un acuerdo y pueda enmendar su conducta, pidiendo las disculpas respectivas al o la agredido (a). Si la funcionaria agredida es la directora el caso lo abordará otro profesional Inspectoría general, Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial según corresponda.

3-Si la conducta del agresor es reiterativa, se le notificara de forma presencial la sanción de acuerdo al manual de Convivencia. El agresor dejará de ser apoderado del establecimiento, debiendo registrar un reemplazo para que represente a su hijo/a.

4-Cuando la falta sea muy grave y tenga repercusiones físicas, psicológicas y/o sociales en más de un funcionario/a, el apoderado/a será desvinculado perdiendo el derecho de ser representante de la estudiante en el establecimiento, debiendo registrar un reemplazo para que represente a su hijo/a.

5-Esta situación será comunicada al Departamento de Educación Municipal (DAEM) para realizar la notificación correspondiente.

6-El o la agredido(a), tiene la libertad de **DENUNCIAR** el caso a Fiscalía o Carabineros. El funcionario/a podrá solicitar asesoría jurídica al abogado del DAEM.

7-El afectado será acompañado por algún funcionario/a dentro del horario de clase a efectuar denuncia correspondiente, según la circunstancia lo amerite.

8-En caso de ser agredido fuera del establecimiento se aplicarán medidas correspondientes.

1. **Agresión Física de parte de un (a) alumno (a), Padre, Madre o apoderado (a) a un funcionario del establecimiento:**

1) **El agredido o el testigo presencial** deberá informar **a Dirección** o Inspector general lo antes posible.

2) **La Dirección o Inspectora General,** deberá llamar **a Carabineros** de Chile o Policía de Investigaciones para que se presente en el establecimiento, con el fin de dejar constancia de la agresión. Además, deberá **comunicarse con algún familiar de la o el agredido (a)**

3)En el caso que **el agresor sea un alumno (a),** el establecimiento llamará al o la apoderado (a) del estudiante para que concurra al establecimiento y se informe de la situación.

4) **La Dirección, Inspector/a General, alguien del equipo directivo o la secretaria**, llamará a la ambulancia si las **lesiones fuesen de carácter grave**, de lo contrario él o la agredido(a) deberá acudir en forma particular acompañado (a) de un familiar o de un profesional que la dirección designe, a un servicio de urgencias para constatar lesiones y recibir la atención medica pertinente.

5) Cuando la falta sea muy grave y tenga repercusiones físicas, psicológicas y/o sociales en más de un funcionario/a, el apoderado/a será desvinculado perdiendo el derecho de ser representante de la estudiante en el establecimiento, debiendo registrar un reemplazo para que represente a su hijo/a.

6-Esta situación será comunicada al Departamento de Educación Municipal (DAEM) para realizar la notificación correspondiente.

7-El o la agredido(a), tiene la libertad de **DENUNCIAR** el caso a Fiscalía o Carabineros.

8-El afectado será acompañado por algún funcionario/a dentro del horario de clase a efectuar denuncia correspondiente, según la circunstancia lo amerite.

9-En caso de ser agredido fuera del establecimiento se aplicarán medidas correspondientes.

10) La Dirección del establecimiento **informará al DAEM.** El funcionario/a podrá solicitar asesoría jurídica al abogado del DAEM.

11) Se aplicará la Ley de aula segura.

1. **Agresión por parte de un apoderado a un estudiante**
2. **El agredido o el testigo presencial** deberá informar **a inspectoría** o a algún miembro del equipo directivo lo antes posible.
3. Inspectoría general informará a la directora del establecimiento.

3) **Inspectoría General** le comunicará a algún funcionario **que llame a Carabineros** para que se presente en el establecimiento, con el fin de dejar constancia de la agresión. Además, deberá comunicarse con el apoderado titular o suplente de la o el agredido (a).

1. El establecimiento llamará a la ambulancia si las **lesiones fuesen de carácter grave**, de lo contrario él o la agredida deberá acudir en forma particular acompañado (a) de un familiar o de un profesional que la dirección designe, a un servicio de Urgencias para constatar lesiones y recibir la atención medica pertinente. El agresor dejará de ser apoderado/a del establecimiento debiendo registrar un reemplazo para que represente a su hijo/a.
2. El o la agredido(a) queda en libertad de realizar la denuncia al organismo competente.
3. El establecimiento educativo realizará una investigación para esclarecer los hechos tomando declaración a todos los implicados y testigos.
4. La Dirección ofrecerá todo el apoyo y las facilidades al o la agredida para la realización de trámites u otra actividad relacionada con el caso.
5. La Dirección del establecimiento **informará al DAEM.**

En caso de agresión a directivos, profesores(as), asistentes de la educación, y estudiantes s*e incorpora apartado en caso de agresión verbal y/o física entre apoderados al interior o exterior (frontis y su alrededor) del establecimiento educacional*.

V**. Agresión verbal y/o física entre apoderados del establecimiento.**

- El agredido(a) o el testigo presencial deberá informar a Dirección.

- Se llevará a cabo una recopilación de información o investigación para esclarecer los hechos, según corresponda por la Inspectoría General del establecimiento.

Debido a que nuestros apoderados(as) deben tener un comportamiento adecuado y acorde al respeto hacia la institución y a su pupilo, es que la Inspectoría General citará por separado a las partes involucradas para indicar que no podrá seguir siendo apoderado(a) de su alumno(a) teniendo que nombrar a otra persona.

- Se procederá a llamar a Carabineros.

- El o la agredida(o), tiene la libertad de denunciar el caso a Fiscalía o Carabineros, según corresponda.

**VI. Agresión verbal y/o física entre estudiantes fuera del establecimiento.**

Todo estudiante que participe en alguna situación de violencia escolar y/o agresión física fuera del establecimiento estando con el uniforme del colegio; ya sea el uniforme oficial, el buzo, o jeans day, reconocido como alumno/a regular de este/a será sancionado/a según lo estipula nuestro Reglamento Interno, como falta muy grave, en el punto 7, articulo 23.

-El agredido(a) o el testigo presencial deberá informar a Inspector General, Dirección o superior jerárquico que se encuentre.

- Se llevará a cabo una recopilación de información o investigación para esclarecer los hechos, según corresponda por la Inspectoría General del establecimiento.

- Se llamará a los/as estudiantes implicados/as en el suceso.

- Se citará a los/as apoderados/as de estudiantes implicados con la finalidad de informar de sucesos acontecidos y medias adoptadas por el establecimiento.

- Se registrará anotación en libro de clases.

- Se derivará caso a asistente social y/o psicólogo según corresponda a la necesidad o a redes de apoyo externo.

- Se aplicará sanción según Manual de Convivencia Escolar, categorizada como falta muy grave, en punto 9.

- El estudiante que manifieste sentirse mal físicamente por agresión o que esta agresión sea visible, se procederá a enviar y/o acompañar al estudiante por un funcionario/a al Hospital a constatar lesiones.

- La apoderada/o podrá de manera voluntaria llevar a su hijo/a al Hospital a constatar lesiones.

**PROTOCOLO Nº 5**

**INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**Conflicto entre estudiantes:**

1. **Todo conflicto de carácter leve** (según el Manual de Convivencia) ocurrido en la sala de clases y en presencia de un/a profesor/a, será resuelto por este o esta, de acuerdo a su criterio, informando de la situación al o la profesor(a) jefe. Si el conflicto es durante el recreo u horas libres, el funcionario que presencie el hecho, lo comunicará a la Inspectora General, en caso que no esté, a la Directora del liceo, o a un Directivo del establecimiento.
2. Si el conflicto es resuelto violentamente por los alumnos involucrados, estos serán llevados a Inspectoría General y/o Dirección según la gravedad de la situación, donde serán atendidos y se indagara sobre los hechos ocurridos para aplicar medidas según lo estipulado en Manual de Convivencia Escolar.
3. En caso de requerir contención el o la estudiante esta podrá ser realizada por cualquier funcionario/a, salvo que sea una crisis de angustia o ataque de pánico, estas deberán ser atendidas/os por el psicólogo/a SEP o PIE.
4. Paralelamente, se citará a los padres o apoderados de los alumnos/as involucrados, para que concurran inmediatamente al establecimiento.
5. En caso que se deba aplicar alguna sanción, esta será de **acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.** Todo el procedimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno.
6. Los alumnos con problemas conductuales serán derivados al Psicólogo SEP y/o equipo PIE del establecimiento, para originar un cambio de conducta en el o la alumno (a).
7. En caso de suscitar un episodio de violencia se comunicará a docentes que imparten clases en la jornada del día o tarde, con la finalidad de tomar conocimiento y evitar futuros conflictos tanto en sala, como en el patio.
8. Al regresar un alumno/a de ser atendido por conflicto en inspectoría general este tendrá que reincorporarse a su grupo curso acompañado por un inspector que entregue indicaciones sobre situación del estudiante.

* En el caso que el apoderado/a del estudiante que presente algún problema o conflicto sea un funcionario/a del establecimiento, este deberá seguir los conductos regulares estipulados de dirigirse a Inspectoría General para que este resuelva temática y no dirigirse directamente a resolver el o ella el problema y/o conflicto con el estudiante u otro funcionario/a implicado/a.

Además, es importante resaltar que el funcionario/a - apoderado/a deberá resolver cualquier situación concerniente a su estudiante en un horario que no esté estipulado para efectuar sus clases, con el fin de no interrumpir el normal funcionamiento de la jornada.

**Conflicto entre funcionarios:**

**Ley 20.501 calidad y equidad de la educación, en su artículo 8: “Los profesionales tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo…”**

Se entiende por definición de maltrato cualquier tipo de agresión física y/o psicológica que pueda recibir cualquier funcionario(a) de la comunidad liceísta, en forma directa y o a través de cualquier medio que lo menoscabe, ya sea por su jefe directo, un compañero de labores, por algún(a) o algunos(as) alumno(as) y/o padres y apoderados(as).

Nuestro establecimiento en su rol formativo obliga a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa a un trato respetuoso, amable y que se exprese en un lenguaje culto formal.

Con la finalidad de lograr el bienestar y la sana convivencia al interior de nuestro establecimiento, no se permitirá por bajo ningún motivo el maltrato físico y/o psicológico entre funcionarios(as) del establecimiento.

Problema y/o maltrato entre funcionarios:

1. Ante el evidente maltrato que afecte a cualquier funcionario(a) y/o problema surgido entre pares, por cualquier vía, el trabajador(a) afectado dará cuenta inmediata a su jefe directo ej. Directora y/o Inspectora General.

1. La directora y/o Inspector General, deberá efectuar derivación por escrito al sostenedor/empleador (DAEM), quien aplicará Reglamento Interno Laboral según corresponda, ya sea, efectuando una mediación entre funcionarios - investigación sumaria y/o sumario.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán seguir también los procedimientos o denuncias legales en Carabineros o Fiscalía, según corresponda.
3. En caso de ser el conflicto de un **Funcionario (a) con el o la Director(a) del establecimiento**, el o la funcionario(a) deberá dar a conocer los hechos **al Jefe Directo** de este o esta (jefe DAEM), por vía escrita.
4. Si **él o la Director (a) del establecimiento es agredida en forma Verbal, Física o a través de las Redes Sociales**, por algún miembro de la comunidad educativa (Funcionario(a), Apoderado(a) y/o Estudiante), esta (a) deberá informar por vía escrita a su Jefe directo (Jefe de DAEM).
5. Nuestro establecimiento podrá efectuar acciones preventivas como por ejemplo designar a las partes implicadas en distintos espacios mientras dura el proceso de resolución del conflicto por parte del sostenedor.

**PROTOCOLO Nº 6**

**AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO**

Se entiende como **ausentismo escolar reiterado**; a las inasistencias a clases por parte del o la alumno (a), las cuales **sobrepasen los 3 días continuos**. Las que son igual o superior a tres días continuos, sin que el apoderado(a) comunique la situación ya sea al profesor (a) jefe y /o Inspectora General.

\*Tener presente que la Inspectoría General entrega mensualmente un resumen de asistencia de los estudiantes por cada curso en el que se logra identificar los problemas más graves de ausentismo, logrando de esta manera los profesores jefes tener un control más efectivo sobre la asistencia.

**Procedimiento:**

1. El profesor jefe debe revisar la asistencia general de su curso semanalmente con el propósito de comunicarse con los apoderados en caso de haber baja asistencia.
2. Profesor (a) jefe o de curso realiza contacto telefónico con apoderado de alumno(a), y citación del apoderado(a) al establecimiento, en caso de ser necesario en su horario de atención de apoderados, dejando constancia y firma de esta situación.
3. En caso que el profesor(a) jefe reciba algún antecedente de parte de un apoderado del alumno, familiar o alguien del establecimiento, informando el motivo de la inasistencia. El profesor(a) jefe debe informar a la Inspectora General. **Cesa el proceso**
4. En caso que el alumno presente certificado médico, este deberá ser entregado en

Inspectoría donde quedará registrado en el Cuaderno de Inasistencia y luego a la Inspectora General quién será la encargada de informar y entregar una copia del certificado a los estamentos que correspondan.

1. Solo los certificados médicos firmados por un (a) Doctor(a) u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE. (promoción y repitencia)
2. El reintegro a clases se realiza presentando un pase, al profesor que lo reciba en el primer

bloque de la mañana, el cual será entregado por inspectoría.

**En caso que no se logre el contacto telefónico o citación escrita de apoderado(a)**

1. EL o la Profesor (a) informará a la Inspectora General y dupla psicosocial sobre la inasistencia del (la) alumno (a) **sin justificativo.**
2. La Asistente Social de la dupla SEP o dupla proretención del Liceo realizará **Visita Domiciliaria**.
3. La **Asistente Social** Retroalimentará al Profesor (a) de Resultados de la Visita informando también al Inspector general.
4. En caso que el alumno no se reincorpore a clases se entregará el informe de intervención

a Equipo Directivo y profesor (a) jefe

1. Como última instancia el Liceo, solicitará una **“Medida De Protección A Tribunales”** y “se informa al DAEM.

**PROTOCOLO Nº 7**

**CONSUMO y TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL y TABACO.**

(Normas referidas a la Ley de Consumo de Drogas, Alcohol y Tabaco)

De acuerdo al marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la Comunidad Educativa y principalmente sus Directivos, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar **casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas.**

**1.- De lo permitido y no permitido**

1. **Sobre las drogas ilegales**

**No está permitido** el **consumo, venta, ni posesión** de cualquier tipo de sustancias consideradas como droga en la Ley 20.000, dentro del colegio y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste. El no cumplimiento de esto conllevará lo estipulado en el **Manual de Convivencia Escolar del Liceo**. Falta muy grave N°4.

**b) Sobre los psicofármacos**

No está permitido el consumo, venta ni posesión de psicofármacos dentro del colegio y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta) tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo para su salud.

El apoderado(a) tendrá la obligación de informar esta situación a Dirección y profesor(a) jefe, quienes comunicaran a los respectivos docentes de asignaturas.

En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las mismas medidas del punto precedente.

**c) Sobre el alcohol**

En conformidad con **la Ley Nº 259** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso de ninguna **persona bajo la influencia** del **alcoho**l, lo que será decidido por la Inspectora General dejando el debido registro de ello.

**d) Sobre el tabaco**

**No está permitido** el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por **la Ley Nº 20.660 del 31/01/2013**., el hecho del detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro de Liceo. Conforme al **Art 10 de la Ley N° 19.419**; este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter **Muy Grave,** según el **Manual de Convivencia.** Todo este procedimiento será informado por la Inspectora General al apoderado, en entrevista personal.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

**2.- De las medidas:**

**2.1.- De las acciones a seguir frente a las situaciones de infracción a lo señalado:**

1. Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible venta o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados/as estudiantes, **poner los antecedentes en conocimiento de la Dirección e Inspectoría General**, de manera **reservada y oportuna,** resguardando el principio de la inocencia.
2. En el caso que sea **consumo y/o porte de drogas ilícitas**, de acuerdo al **Artículo Nº 50 de la Ley 20.000**, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Carabineros o Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunal de Familia. (**El Artículo Nº 50 hace referencia a que comete falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales**). Esta situación será comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha realizado. Además, se le debe aplicar las **sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar. Falta muy grave N°4.**

**2.1.1-Se pueden generar tres situaciones:**

**1- Sospecha de tráfico sin evidencia:**

1. Una vez tomado conocimiento de la situación Inspectoría General recabará información de manera prudente, la que posteriormente será analizada y comunicada a la directora.
2. Se citará al apoderado/a para informar de los hechos.
3. Se comunicará a su profesor/a jefe de lo sucedido.
4. Se dejará registro de ello en la Hoja de Observaciones del/a alumno/a.

**2- Presunción fundada y/o evidencia o sospecha de consumo**:

Si **al ingresar o estar** al interior del establecimiento un/a estudiante es sorprendido/a con conductas, actitudes o señales de **haber consumido alguna sustancia ilícita**, tales como olor, pupilas dilatadas esto deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Informar de inmediato a **Inspectoría General.**
2. Un adulto conducirá al/os estudiante/s a Inspectoría General para resguardar su salud.
3. Paralelo, se citará al o los apoderados (as) para informar de los hechos.
4. Se informará al profesor/a jefe de lo sucedido.
5. Se aplicará medida según Manual De Convivencia Escolar.
6. Apoderado/a deberá realizar el retiro del/os alumno/s de la jornada de clases.
7. El apoderado/a podrá de manera voluntaria asistir al Hospital a efectuar test de drogas u/o alcohol.

**3- Evidencia de tráfico:**

Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa es sorprendido **realizando tráfico o microtráfico** de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, es obligación del testigo, cualquiera sea su función en el colegio deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Dar a conocer esta situación a la **directora y/o Inspector/a General**, quienes analizarán la situación para tomar las medidas correspondientes.
2. Se comunicará a Carabineros para efectuar denuncia en conjunto a quien haya proporcionado la información.
3. Paralelamente, se citará al apoderado a la Dirección y con el profesional que haya tomado el caso para informar de los hechos.
4. Se informará al profesor/a jefe.
5. Se aplicará sanción según lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
6. Se efectuará un trabajo en conjunto con la familia, en donde se analizarán las causas y motivaciones del consumo y se hará un trabajo Psicoeducativo a la familia.
7. En caso de ser necesario, se derivará a él o la estudiante a algún dispositivo especializado.

* **Cabe señalar que la evidencia del producto, no debe ser manipulada por ninguna de las personas involucradas en el proceso.**
* Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

**OBLIGACIONES QUE TIENE LA DIRECTORA EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICRO TRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO.**

Una vez tomado conocimiento, la Directora del caso **tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez**.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan los hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios de más de una persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

**PROTOCOLO Nº 8**

**EN CASO DE HURTO O ROBO.**

Según nuestro Manual de Convivencia en su **Tit.3 de los Deberes de los alumnos en su Art.6, Nº 11: “…ya que su pérdida no será responsabilidad del Liceo”.** Nosotros como institución educativa, no debemos permitir este tipo de conducta.

**I.- HURTO O ROBO:** Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

a) **SALA DE CLASES, EL RECREO, CLASES DE EDUC. FÍSICA U OTRA ACTIVIDAD.**

**El Docente o Para-docente quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.**

1. Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) a Inspectoría General o al encargado del Establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
2. Se llamará e informará al apoderado (a) del afectado (a). Igual se hará si se identifica al responsable.
3. El responsable será sancionado con suspensión u otra medida disciplinaria contemplada en el Manual de Convivencia Escolar.

4: Si no hay resultados positivos, se podrá solicitar la presencia de Carabineros, ya que, ningún funcionario del establecimiento puede revisar a los estudiantes.

1. Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la **“Honradez” y el Respeto** a los bienes ajenos.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**PROTOCOLO Nº 9**

**EN CASO DE ACOSO ESCOLAR/ BULLYING.**

La palabra “**Bullying”** es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Entre sus características principales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

* **Se produce entre pares.**
* **Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.**
* **Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.**
* **Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen**

**represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.**

**Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, entiéndase alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying en nuestro liceo**.

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del liceo. Por tanto es tan válida la denuncia de un alumno, como de un docente, asistente de la educación o apoderado del establecimiento.
2. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, hacerla llegar a la encargada de **Convivencia Escolar**.
3. Una vez recibida la denuncia, la encargada de **Convivencia Escolar**, convocará a una entrevista al o la profesor (a) jefe del alumno (a) en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación.
4. Posteriormente se tendrá entrevista con el alumno (a) afectado (a) para conocer la versión de primera mano, y ver si la situación cumple con las características que definen el **Bullying.**
5. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro por escrito
6. De **no cumplir la denuncia**, con las características para ser entendida como **Bullying**, la encargada de **Convivencia Escolar** tendrá entrevista con el o la alumno (a) y le prestará su colaboración, para la resolución del problema por el que se siente afectado (a). Si es necesario realizará la derivación con el profesional que corresponda.
7. **De constatarse** el **Bullying,** el encargado **de convivencia más el Inspector General**, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes.
8. Se cita a los padres y/ o apoderados por separados para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres y/o apoderados de la víctima como de los agresores, dejar claro con los padres y/o apoderados que el liceo **NO** acepta ni ampara situaciones de agresores por muy menores que éstas se estimen.
9. No obstante, lo indicado en el punto 18, el Inspector General y el encargado de convivencia, tendrán la posibilidad de considerar según Reglamento de Convivencia y previa consulta a la Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas. Faltas muy graves.
10. **Comprobada la existencia** del **Bullying,** los alumnos identificados como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características. Además, deberán realizar las acciones que se estimen pertinentes, para resarcir el daño causado al compañero-víctima.
11. El liceo se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos.
12. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

**Medidas a adoptar en caso de existir Bullying.**

**Medidas formativas o remediales pedagógicas para la víctima:**

- Derivación al Psicólogo PIE o SEP para realizar un trabajo de apoyo y orientación

- Trabajo de orientación con el Profesor jefe, Orientadora y/o Encargada de convivencia.

- Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión con los estudiantes; padres y apoderados(as).

- De ser necesario se derivará al estudiante a un profesional de la salud.

**Medidas formativas o remediales pedagógicas para el o los victimarios:**

- Derivación al Psicólogo PIE o SEP para realizar un trabajo de apoyo y orientación

- Trabajo de orientación con el profesor jefe, Orientadora y/o Encargada de convivencia.

- Aplicación de sanción, según Manual de Convivencia en Falta grave.

- Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar falta.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**PROTOCOLO N°10 FRENTE A CIBERBULLYING**

**DEFINICIÓN DE CYBERBULLING**

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal entre otras cosas.

**El ciberbullying se caracteriza por:**

-Ser situaciones sostenidas en el tiempo, excluyendo situaciones puntuales.

-Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico, no necesariamente con contenido sexual, aunque puede existir en algunas situaciones.

-Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales).

-El acosador se ampara bajo el anonimato.

-Normalmente existen testigos que tienden a estar al tanto de la situación, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a la víctima a solucionar el problema.

**El ciberbullying puede producirse de distintas formas:**

a) **Acosos:** envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.

b) **Denigración:** crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.

c) **Injurias o calumnias:** injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.

d) **Suplantación:** Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.

e) **Usurpación de identidad:** quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.

f) **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

g) **Peleas en línea:** generar peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante.

h) **Amenazas:** acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.

i) **Happy-slapping:** acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.

j) **Grooming:** acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores.

**En caso de denuncia de Ciberbullying el colegio activará el siguiente Protocolo de Actuación.**

1. La Encargada de Convivencia en conjunto a inspectoría general recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
2. Se efectuarán entrevistas a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
3. Inspectoría general informará de la situación a la Directora del establecimiento.
4. Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirán sus pupilos.
5. Medidas formativas/ remediales pedagógicas: Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se efectuará un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor. Se realizará intervención en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
6. No obstante, lo indicado en el punto 18, el Inspector General y el encargado de convivencia, tendrán la posibilidad de considerar según Reglamento de Convivencia y previa consulta a la Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas. Faltas muy graves
7. El apoderado/a podrá hacer denuncia correspondiente en Tribunal, PDI o Fiscalía según corresponda a la gravedad de los hechos (amenazas, insultos o denunciar página).
8. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

**PROTOCOLO Nº 11**

**SOBRE USO DEL CELULAR**

Con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes, y en búsqueda de evitar elementos que generen distracción innecesaria para el buen desarrollo de sus potencialidades académicas; y según lo que estipula nuestro **Manual de Convivencia: Tit. 3 de los deberes, Art.6, Nº11; Tit. 7 de las faltas, Art. 14, Nº2, texto Nº 7**. Las presentes indicaciones tratan sobre el uso de los teléfonos celulares.

1. **Sobre el uso de celulares en el Liceo u otra actividad relacionada con el establecimiento:**
2. Los teléfonos celulares deben de permanecer en silencio o apagados y guardados en la mochila, durante la jornada de clases.
3. En casos de alguna emergencia familiar, por parte del alumno(a), deberán utilizar las líneas telefónicas de la institución, o en su defecto utilizar su celular personal previa autorización del Profesor (a) o Inspector (a), demostrando la emergencia.
4. Los (as) alumnos (as) que se encuentren **usando el teléfono celula**r u otro aparato electrónico **en clases y sin autorización**, este será retirado por el o la profesor (a) y será registrada la observación en su hoja de vida del libro de clases, y se le devolverá al finalizar la clase o jornada escolar, según decisión del o la docente.
5. **Si el /la estudiante reincide en la falta,** se colocará una observación en la hoja de vida y el celular u otro aparato electrónico, será retirado por el /la profesor(a), el cual **deberá ser entregado a su apoderado (a**), **en el transcurso del día**.

\*El aparato no puede estar en manos del o la docente por más de 24 horas, si el apoderado(a) no logra concurrir al retiro de este durante el día, el o la docente deberá entregar el aparato en dirección donde será guardado bajo llave y entregado oportunamente al apoderado(a).

1. Si él o la estudiante se negara a entregar el artefacto electrónico, el o la profesor (a) informará de manera inmediata a Inspectoría general, quien tomará las medidas correspondientes de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia.
2. **Sobre la privacidad de la información y resguardo de los equipos.**
3. El o la Docente y/o Inspector (a) deberá pedir al estudiante que apague el teléfono u otro artefacto electrónico antes de ser entregado a la autoridad.

**No obstante, aquel apoderado (a) que permita que su hijo (a), pupilo (a), traiga su celular al establecimiento u otra actividad relacionada con el Liceo, será de su exclusiva responsabilidad la pérdida, hurto o cualquier daño que pueda recibir el celular.**

**PROTOCOLO N°12**

**EN CASO DE PORTE O USO DE ARMAS**

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. (Ley 17.798). En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean, genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**Cabe señalar que la directora tiene la facultad de aplicar la Ley 21.119 (Ley aula segura) según corresponda.**

**1. Definiciones Fundamentales**

**Se considera un arma:**

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

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

**c. Explosivos, químicos y otros**: En este se incluyen explosivos, material químico que pueda utilizarse para fabricar explosivo, fuegos artificiales y armas basadas en pulsaciones eléctricas.

**2. Procedimiento en caso de porte o uso de armas:**

El procedimiento que se describe a continuación se aplica a todo estudiante mayor de 14 años.

En caso de que un menor de 14 años sea quién porte el arma se abordará como falta Muy Grave desde lo descrito en Manual de Convivencia y se dejará una constancia en la Oficina de Protección de los Derechos de La Infancia (OPD).

- Quien sorprenda al estudiante portando o utilizando arma deberá mediante el diálogo, solicitar que por su propio cuidado y el de los demás entregue el arma.

- De existir algún lesionado o herido grave se llamará a la ambulancia, de ser una lesión leve se procederá a trasladar al estudiante al Hospital en compañía de su apoderado(da) de no estar éste será acompañado por un funcionario(a).

- De parte de la dirección del establecimiento se llamará a Carabineros para realizar la requisa del arma y toda acción de esa naturaleza.

- Se llevará a cabo la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

- Llevar al estudiante a Inspectoría general y solicitar apoyo de la dupla psicosocial.

-Se solicita al estudiante que relate lo sucedido y se deja registro en hoja de entrevista.

- Se le comunica a Dirección.

- Se llama e informa a los apoderados del estudiante involucrado.

- El Director llevará la denuncia, por escrito incluyendo todos los antecedentes que se hubiesen recabado. Con un plazo de 24 horas de conocido el hecho.

- La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la oficina del Ministerio Público más cercana.

- Se aplica medida según Manual de Convivencia y medida según Ley de aula segura

**PROTOCOLO N°13 VULNERACIÓN DE DERECHO**

**Introducción**

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).

**¿Qué se entiende por vulneración de derechos?**

La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 19 y 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

**Grados de Vulneración de Derechos:**

**Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

**Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el/la NNA; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por  parte de adulto/a responsable;  entre otros.

**Alta Complejidad:** Deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen Responsabilidad Penal Adolescente Ley   
N° 20.084.

**Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:**

**Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de el/la NNA. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos de el/la NNA, pudiendo ser constitutivo de delito.

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el/la NNA.

**Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el/la NNA.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

**Existen distintos tipos de negligencia:**

**- Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas de el/la NNA.

**- Negligencia Seguridad:** Cuando el/la NNA sufre lesiones por falta de atención.

**- Negligencia Emocional:** Rechazo por parte de él/la cuidador/a a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo de el/la NNA.

**- Negligencia Educativa:** Cuando el/la cuidador/a no vela por la educación de el/la NNA.

**- Negligencia física:** Cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

**- Negligencia social:** Cuando se les priva de socializar con otros pares.

Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Articulo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor” (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

**Activación de Protocolo**

Si un miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un/una estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos, ya sea, en el colegio o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna.

Quien recibe la información, se comunicará dentro del mismo día con la Dirección y Equipo Psicosocial SEP, a fin de que puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, en un máximo de 48 horas.

En el caso de que sea el/la mismo/a estudiante quien se acerca a un/a funcionario/a de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato, debiendo entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a.

En cualquier de los casos, se deberá tomar registro por escrito del relato de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.

El caso será abordado por Equipo Psicosocial, quienes realizaran atención hacia el/la estudiante y efectuarán citación de apoderado/a para recaudar y despejar información sobre el tipo de vulneración presentada.

En caso de ser efectiva y/o comprobada la vulneración de derecho señalada, el Equipo Psicosocial SEP presentara recopilación de los hechos a la directora tomando la decisión de efectuar derivación a Tribunal.

**PROTOCOLO N°14**

**PARA LA DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.**

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un Protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes. La elaboración de este protocolo está basado en el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 3 Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2012. 10 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

**1.-Evaluación de riesgo de suicidio**

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Cualquier funcionario del establecimiento que detecte una situación de riesgo en el alumno(a) **deberá informar al Psicólogo(a) SEP y/0 PIE.**

**2.-Reporte de la situación a la persona encargada** (Psicólogo(a) SEP)

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento debe dar a conocer los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

**3.-Citación a los padres y/o apoderados**

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento comunicara la brevedad a los padres y/o apoderados del estudiante. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe sugerir a los familiares retirar los implementos que puedan atentar contra la integridad física del estudiante (ej. mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

**4.-Derivación a profesional área salud mental**

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

**5.-Acompañamiento Psicosocial**

Se debe efectuar acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: psicólogo(a), trabajador(a) social u otro.

II.- Intento de suicidio

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió:

1. **Intento dentro del establecimiento educacional: acción inmediata**

**1.- Intervención en crisis**

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

**2.- Traslado al centro asistencial**

- Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata.

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.

- Comunicarse con un familiar padre, madre y/o apoderado del estudiante.

- Si el familiar o la persona responsable esta inubicable

- un funcionario del establecimiento acompañara al estudiante en el traslado al Hospital.

- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

• No dejar al estudiante solo, debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.

• No hacerle sentir culpable.

• No desestimar sus sentimientos.

• Expresarle apoyo y comprensión.

• Permitirle la expresión de sentimientos.

1. **Intento fuera del establecimiento educacional:**

**1.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional**

**La información debe comunicarse de manera inmediata** al Psicólogo(a) SEP Y Dirección por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante.

**2.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante**

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional. Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

**3.- Acompañamiento Psicosocial**

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento y seguimiento de los profesionales de dupla psicosocial, recopilando información a través de padres y/o apoderados y redes de apoyo sobre la situación o tratamiento del estudiante.

**4.- Información a la comunidad educativa**

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

**5.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula**

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller con la finalidad de prevenir suicidios en cadena o efectos contagiosos.

III.- Suicidio

**1.- Información a los estudiantes**

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente el profesor(a) jefe(a) y uno o dos profesionales del área Psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

Es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos.

Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo.

Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

**2.- Generar informe de lo ocurrido**

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa.

**3.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud**

La dirección del establecimiento debe informar tanto al sostenedor, como al Servicio de Salud respecto a lo acontecido con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

**4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio**

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros, por lo que serán derivados para recibir apoyo de la dupla psicosocial.

**5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo**

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante que se vieron más afectados con el suceso. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

**6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área de salud mental**

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero(a) o del liceo, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un Psiquiatra o Psicólogo(a).

**7.- Información a los docentes, asistentes de la educación y/u otro estamento**

Se recomienda realizar un Consejo con la totalidad de los funcionarios del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

**8.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio**

Se efectuará una charla de tipo reflexivo al grupo de padres y apoderados(as) del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir, sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar.

**9.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa**

El equipo directivo enviara un comunicado a los docentes, a los padres y/o apoderados y “Mensaje a los estudiantes” para prevenir futuros incidente.

**PROTOCOLO Nº 15**

**ALUMNO NUEVO MATRÍCULADO AL INICIO O DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

1. Los alumnos (as) de Séptimos años, serán entrevistados en conjunto con su padre, madre o apoderado, por su profesor (a) jefe, como medida **PREVENTIVA**, para recopilar antecedentes del alumno (a) de posibles enfermedades, problemas cognitivos, psicológicos u otros que puedan afectar su desempeño académico, y nosotros como unidad educativa tomar las medidas adecuadas o las derivaciones a los profesionales que corresponda.
2. Todo alumno nuevo de Octavo a Cuarto medio que se matricule en nuestro establecimiento será entrevistado por la directora e inspectora general, y como medida preventiva, será **derivado por la Inspectora General** a:

**1.-Entrevista con él o la jefe (a) de UTP.**

Quién verá el rendimiento académico, que trae el o la alumno (a), calendario de evaluaciones (si es, el caso) y lo orientará en relación a metodologías de trabajo de las diferentes asignaturas, los tipos de evaluación que se aplican en nuestro establecimiento y la derivación al PIE (si lo necesita), entre otras cosas.

**2.-Entrevista con la Orientadora:**

La Orientadora del Liceo conversará con el / la apoderado (a) , para recopilar información en relación a su grupo familiar y socioeconómico , si tiene algún beneficio que entrega el estado, etc.; y de acuerdo a la información recabada derivarlo (a), si es necesario a la dupla psicosocial o entregarles las orientaciones necesarias en beneficio del buen desarrollo e integración de su pupilo (a), en nuestro establecimiento..

**a.- Entrevista con la Asistente Social:**

Mediante la conversación con el / la apoderado (a), la profesional podrá informarse de la situación familiar del o la alumno, situación económica, si cuenta con beneficios del estado o si requiere ayuda social de parte del Liceo.

**b.- Entrevista con la Psicóloga del establecimiento:**

A través de una entrevista con el o la apoderado (a) y el alumno (a), o aplicación de algún Test, la Psicóloga, podrá evaluar si el o la alumno (a), presenta algún problema, el cual pueda influir en su desarrollo académico o social y nosotros como Liceo, podamos ayudarlo (a) o derivarlo.

**DIRECCIÓN**

**INSPECTOR GENERAL**

**JEFE U.T.P**

**ORIENTADORA**

**EVALUADORA CURRICULISTA**

**EQUIPO PIE**

**PSICÓLOGO/A**

**ASIST. SOCIAL**

**PROTOCOLO N°16**

**MEDIDAS A ADOPTAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE**

Con la ratificación en 1990 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Chile asume la obligación de resguardar y promover el derecho a la educación, que implica que todos los niños, niñas y adolescentes que habitan en el territorio nacional tengan las mismas oportunidades de acceso, permanencia y calidad en la educación, sin discriminación de ningún tipo.

Del grupo de estudiantes extranjeros se estima que, aproximadamente, un tercio se encuentra en condición migratoria irregular; es decir, no cuentan con una visa ni un RUN. Ante esta situación, a partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N° 894 y N°329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada.

Para ello, se dispone de un **Identificador Provisorio Escolar (IPE)** que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria.

El IPE permite el registro de todos los estudiantes independiente de su situación migratoria en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y, por lo tanto, su certificación al finalizar el año escolar. Además, permite que los estudiantes extranjeros puedan rendir la Prueba de Transición Universitaria (PTU).

**Validación de estudios**: En el caso de que el o la estudiante no cuente con la documentación escolar que permita certificar el último curso aprobado, (dado que no proviene de alguno de los países con convenio de reconocimiento de estudios), el establecimiento educativo deberá evaluarle para definir el curso al cual asistirá. Para ello, el criterio de mayor ponderación es la edad del niño o la niña (revisar ordinario nº894/2017 y nº329/2017). En este contexto se sugiere aplicar las evaluaciones en la lengua materna del estudiante, o esperar hasta el último trimestre del año en curso para evaluarle, una vez que ha tenido la posibilidad de aprender el idioma. Todo ello con la finalidad de validar el curso anterior al que se encuentra matriculado. La asignación de un estudiante a un curso más bajo al que le corresponde por edad, constituye una situación similar a la de repetir de curso.

En este contexto, es que vemos la necesidad de procurar lineamientos y acciones comunes que permitan constituirnos en un espacio de acogida, de modo que nuestros estudiantes extranjeros se vean apoyados junto a sus familias, puedan superar las barreras producto de las diferencias culturales que pudieran dificultar su proceso educativo, además de abrirnos a la posibilidad de enriquecernos como comunidad a través del intercambio cultural que podamos generar con ellos.

En primera instancia el **Inspector General** del establecimiento se entrevistará con el tutor y la familia migrante que quiere matricular a su hijo/a.

En caso de existir cupo se solicitará la siguiente documentación para formalizar matrícula:

* Acta de nacimiento del alumno/a. (no es imprescindible que esté legalizada).
* El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula. (autorización de matrícula provisoria).
* El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.

En segunda instancia la **Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Departamento de Orientación y Convivencia Escolar** le proporcionarán documentación informativa sobre el funcionamiento del establecimiento, mediante el Reglamento interno que contempla en él el Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de evaluación escolar y Protocolos de actuación.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, se contemplarán los siguientes aspectos:

* Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
* Es importante la labor del profesor jefe en la integración del estudiante en el grupo curso y el contacto con su apoderado/a.
* Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
* Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
* Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
* Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
* Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
* Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
* Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: “fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.”

**PROTOCOLO Nº 17**

**INASISTENCIAS A EVALUACIONES CALENDARIZADAS.**

**Frente a la inasistencia a una actividad evaluada, se procederá de la siguiente manera:**

* El docente comunica la ausencia al o la **Evaluador (a)** o jefe de UTP, entregando el instrumento escrito, en caso de ser una **prueba esta debe ser diferente** a la aplicada al curso.
* El o la **Evaluador (a)** o jefe de UTP aplicará la evaluación apenas el o la **alumno (a) se integre a clases**, con una exigencia de un 70%, para el cuatro.
* Tendrán derecho a un **calendario de evaluación,** solo los estudiantes que presenten oportunamente, en Inspectoría, **el certificado médico, el o la apoderado(a)**justifique debidamente su inasistencia o él o los alumno(s) se ausentaron por estar participando en alguna actividad en representación del Liceo, comuna, región o país.
* **Es tarea del o la profesor (a) de asignatura y profesor (a) jefe**, que todos los alumnos de su curso, tengan todas sus notas y promedios, al término de cada semestre. **Se exceptúan** los casos de alumnos que por razones médicas u otras, las cuales fueron comunicadas oportunamente por UTP o Dirección.

**PROTOCOLO N°18**

**VISITAS A DOMICILIO**

El presente protocolo da a conocer las directrices que el colegio llevará a cabo al momento de realizar una visita a domicilio a una o más estudiantes.

El objetivo de la visita domiciliaria es conocer la situación actual de la estudiante y su núcleo familiar, además de verificar en terreno las dificultades y/o necesidades que conllevan a una escasa participación en clases para determinar posteriores apoyos.

**¿Cuándo realizar una visita domiciliaria?**

La realización de visita a domicilio de una o más estudiantes se hará según las siguientes condiciones.

**Se deben tener en consideración lo siguiente. Antes de realizar una visita domiciliaria:**

1. Que las estudiantes y/o sus familias no hayan sido contactadas durante un plazo de 3 semanas.

2. Que los profesores jefes hayan agotado instancias de llamado telefónico, correos electrónicos o cualquier otra vía de comunicación, sin obtener respuesta.

3. Previa reunión del profesor jefe con el o los departamentos que compete: Conv. Escolar, UTP. Equipo Psicosocial, Orientadora o PIE; donde se explicite la necesidad, dando cuenta de las **acciones intentadas por el o la profesor(a) jefe.**

**¿Quién realiza la visita domiciliaria?**

Se programará visita a domicilio cuya tarea será asumida por la Dupla Psicosocial, y/o asistente social proretención y/o en compañía de otro funcionario/a del establecimiento; manteniendo al profesor/a jefe informado/a de esta gestión.

**Acciones a llevar a cabo durante la visita:**

1° Será informada y autorizada por la Dirección del Colegio.

2° Debe cumplir el objetivo de detectar la situación o problemática presentada por la persona derivante, alguna situación especial que el apoderado quiera comunicar. Además, se debe explicitar el interés del colegio de saber de los/as estudiantes y detectar las posibilidades de apoyo que el colegio pudiera brindar, estableciendo acuerdo de mantener contacto frecuente entre la familia y el liceo.

3° En caso que sea necesario, debe incluir textos, materiales o guías impresas para que el o la estudiante pueda retomar su proceso académico.

4° Debe acompañar una pauta de entrevista

5° Se informará al/la Profesor(a) jefe, Equipo Directivo y a los estamentos que compete de la gestión a través de un correo formal u/o Informe

**PROTOCOLO N°19**

**ASISTENCIA SOCIAL A ESTUDIANTES**

Como Establecimiento Educacional hemos querido fortalecer los valores de solidaridad, compañerismo, empatía e ir en ayuda y colaboración de nuestros integrantes de la Unidad Educativa cuando más lo necesiten.

El objetivo fundamental de asistencia social es contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a nuestros estudiantes o que estén carentes de recursos económicos o tecnológicos. Procurando entregar los recursos básicos necesarios que le permitan mejorar su calidad de vida.

Pasos a seguir:

* El /la Profesor/a jefe es el primer responsable de la evaluación social de los estudiantes de su curso y derivar al departamento de Convivencia escolar y orientación explicando la necesidad del estudiante o familia, que se está derivando.
* La Enc. De Conv. derivará el caso a la dupla Psicosocial o Asistente Social de Pro-Retención, activando los diferentes programas con que cuenta el establecimiento (JUNAEB; SEP, Pro-retención, PIE), u organismos internos (CEAL, CGPA, etc), o las redes de apoyo externas, que colaboran con el establecimiento, dependiendo de la carencia de cada caso.
* El establecimiento gestionará la ayuda, buscando el bien común para el estudiante, tratando que esta llegue lo más rápido posible.
* Si es necesario se realizará una visita al estudiante y el seguimiento correspondiente del caso.

Si bien estas actividades mediante programas de ayuda o campañas serán coordinadas por el Equipo de Convivencia Escolar, en éstas se requerirá del apoyo directo del profesor jefe correspondiente, del encargado/a del centro de estudiantes y/o apoderados/as según corresponda.

Estas actividades de apoyo social y/o económico requerirán de la participación y colaboración voluntaria de nuestros/as miembros del establecimiento apelando a su buena disposición, colaboración, solidaridad y empatía.

* **No obstante, de lo anterior se deja en libertad al curso del o la estudiante afectado/a, que puedan organizar alguna ayuda organizándose a través de su directiva de apoderados/as y/o estudiantes.**

Profesor/a jefe

Deriva

Equipo de Convivencia Escolar

coordina

DIRECTORA

Campaña

solidaria institucional voluntaria

Programas Proretención

-SEP

Programas del municipio

Campaña

Interna de curso voluntaria

JUNAEB

Empresas

externas

**PROTOCOLO Nº 20**

**EMERGENCIAS NATURALES**

**Disposiciones Generales:**

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
2. Los números de teléfono de cuerpo de **Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud** (hospital) deben estar colocados en lugar visible en secretaría.
3. Las profesoras, profesores, Asistentes de la educación, auxiliares, alumnos (as) y personal de la cocina, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la **zona de seguridad** y además, participar con seriedad de los ensayos generales sin previo aviso.
4. En un sector visible del Liceo, se instalará un plano el cual indicará claramente la ubicación de las **Zonas de Seguridad**.
5. Cada curso **elegirá a dos alumnos**, que serán los encargados de **abrir la puerta y colaborar** con el profesor, profesora, asistente de la educación u otra persona, en caso de sismo u otra emergencia.

**Movimientos Sísmicos:**

**Instrucciones a aplicar durante el sismo.**

1. Ante la presencia de un movimiento **SÍSMICO,** el Director del establecimiento, el Profesorado y/o Paradocentes, que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes **encargados abrirán las puertas** y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Si el **Sismo** es de pequeña intensidad y duración se entregarán instrucciones de alerta. Si el **Sismo** es de una duración e intensidad mayor (característico de terremoto o que dificulte el estar de pie), el Profesorado y Asistente de la Educación, llamará a la evacuación del establecimiento respetando las indicaciones e indicarán la forma de retirarse de forma rápida y segura a las **zonas de seguridad**.(**Por calle San Martín hasta llegar a calle Thompson)**
3. Si el curso a evacuar tiene que **bajar escaleras**, lo debe hacer **por el lado derecho** y desplazarse en fila india sin correr, no se detenga; permita el paso a los integrantes de la **Brigada de Emergencia** u otro organismo de ayuda. El uso del **Ascensor NO** está permitido durante el sismo.
4. En caso que el sismo se produzca en horas de **recreo o colación, todo el personal** del colegio debe acudir **a las zonas y lugares de seguridad** previamente delimitados. En caso que los alumnos (as), se encuentren en los pisos superiores, comedor o cancha, esta evacuación debe ser ordenada y tranquila, supervisada durante todo el desarrollo por los inspectores que se encuentren en el sector. El personal administrativo del pabellón “**B”** u otra persona que se encuentre en ese sector, deberán acudir inmediatamente a la zona de seguridad.
5. Durante las horas de **recreo o colación**, todo funcionario que no tenga una responsabilidad específica deberá acudir en apoyo de los cursos que van llegando a la **zona de seguridad**.
6. En forma paralela se procederá a cortar la energía eléctrica, el suministro de gas, y las llamas que se mantengan abiertas; se mantendrán las puertas abiertas y enganchadas.
7. Cada dependencia del establecimiento como: salas de clases, comedor, oficinas, multi talleres, baños, camarines, etc; contaran con un **mapa de vías de evacuación y zonas de seguridad**, colocado en un lugar visible para todos, los que se encuentren en ese sitio.
8. En caso de encontrarse **fuera de la sala de clases, o salidas fuera del Liceo** aléjese de paredes, postes cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse y acérquese a la zona de seguridad ya determinada.
9. Durante **el sismo no se debe evacuar**, sólo en casos puntuales, como daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muros, previa autorización de la autoridad.

**Terminada la evacuación se debe:**

* Verificar la presencia de todos los Alumnos, Docentes, Paradocentes y Visitas en la zona de seguridad.
* Prevenir condiciones inseguras por posibles réplicas.
* Solicitar la presencia de bomberos y otros equipos de ayuda externa (De ser necesario)
* La brigada de emergencia deberá hacer una inspección del edificio verificando que no existan focos de incendios o escapes de gas.
* De ser necesario reponer el abastecimiento de gas y electricidad.
* Realizar evaluación de la evacuación.

**Tsunami:**

1. Alumnos, Docentes, Paradocentes y Visitas, si escuchan la alerta de las autoridades, deberán de esperar las instrucciones del coordinador de emergencias, para dirigirse a las **Zonas de Seguridad** o áreas consideradas como seguras **(calle Thompson).**
2. Si por algún motivo no se pudo reunir en un punto de encuentro y recibir instrucciones, lo primero que debe hacer es buscar refugio en alturas superiores a 30 metros. (Cerros)
3. Personal designado procederá a suspender la energía eléctrica y gas, hasta esperar la orden superior de reposición de dichos suministros, habiéndose constatado que no existan desperfectos en los sistemas.
4. De realizar la evacuación del liceo, la brigada de intervención deberá revisar que las dependencias hayan sido evacuadas completamente y se encargarán del rescate de las personas que se encuentren atrapadas, sin poner en riesgo su propia vida. En caso de ser necesario se solicitará la ayuda de bomberos o paramédicos.
5. La **Dirección del Liceo**, de acuerdo a la información que entregue el D.A.E.M., evaluará las condiciones del edificio y seguridad general para tomar la decisión de reintegrarse al horario normal de clases y de trabajo o evacuar al domicilio

**Un Tsunami puede durar varias horas, ya que puede tener hasta 10 o más ondas, por lo cual, Usted no debe volver a la zona afectada por el Tsunami hasta que las autoridades pertinentes se lo indiquen.**

**PROTOCOLO Nº 21**

**EMERGENCIAS DE INCENDIO**

**I.- Dar alarma exterior (teléfono)**

* **Primer lugar llamar** al cuerpo de **bomberos** de la comuna, para que acudan al control del siniestro **(132).**
* **Segundo lugar llamar** a **carabineros** para que aseguren el lugar del siniestro **(133).**
* **Tercer lugarservicio de salud** si fuese necesario **(131).**

a) 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.)

b) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de los extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

c) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso al lugar del Cuerpo de Bomberos.

d) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el funcionario más cercano a los tableros. 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.

**DURANTE EL INCENDIO**:

* Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando.
* Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor.
* Ubicar el lugar del incendio y retirarse de la zona de riesgo.
* Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse.
* Dirigirse a las zonas externas de menor riesgo con los compañeros y compañeras. **Recordar: ¡ no corro!, ¡no grito! y ¡no empujo!.**
* NO interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
* Siga las instrucciones del personal designado del colegio.

**PROTOCOLO Nº 22**

**APELACIÓN O IMPUGNACIÓN Y RECLAMOS**

1. **Procedimiento:**

a)Las situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el presente reglamento, serán sancionadas por el **COMITÉ DE CONVIVENCIA**. No obstante lo anterior, todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado(a), podrá apelar por escrito de las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes ante el o la **Encargado (a) de Convivencia** del establecimiento.

b)Todo **reclamo o apelación** por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser **presentado en forma escrita** ante la **encargada de Convivencia Escolar** del establecimiento, en un **plazo máximo de 24 hrs**. el que deberá dar cuenta a la directora, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

c) La autoridad por su parte, se pronunciará acerca de la petición y del derecho de apelación del alumno afectado a la brevedad posible en un **plazo no mayor a 24 horas** de haber realizado la apelación o reclamo.

d) La encargada de convivencia escolar será el responsable de citar al apoderado para notificarle en forma oral y escrita el resultado de la apelación.

.

e)Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por si dignidad y honra.

f)De cada actuación y resolución deberá quedar **constancia escrita** en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

g)En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlo.

1. **El comité de apelación estará formado por:**
2. Directora del establecimiento.
3. Inspectora General
4. Equipo de gestión de convivencia escolar
5. Profesor (a) jefe.
6. Otro profesional de acuerdo a la situación.
7. **Síntesis de los pasos a seguir para la apelación o reclamo:**
8. Carta de apelación o reclamo del o la apoderado (a).
9. Informe escrito de la encargada de Convivencia, respecto a los hechos acontecidos.
10. Análisis del caso.
11. Informe resolutivo inapelable del comité.
12. Citación al o la apoderado (a) para notificar el resultado de la apelación.
13. Inspector General procede de acuerdo al informe resolutivo enmarcado en el Manual de Convivencia.

**PROTOCOLO Nº 23**

**RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS**

El siguiente protocolo de acción describe el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la **ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final** y de las especificaciones del **Decreto Nº 79 de marzo del 2004.**

A continuación, se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

**Fase 1: Comunicación al Establecimiento:**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza inicial con su colegio, favoreciendo el proceso de apoyo, que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente por la alumna o apoderada (o) o por intermedio del / la Profesor (a) jefe u Orientadora del establecimiento.

**Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el o la Profesor (a) jefe y/o la Orientadora del establecimiento realizan la citación al/la apoderado (a).

En la entrevista con el/la apoderado (a) El Profesor (a) Jefe y/o la Orientadora registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o la Orientadora.

**Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El o la apoderado (a) o la alumna presenta el certificado médico, que acredite su situación de embarazo, en la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) del establecimiento.

**Sistema de Evaluación:** El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**Fase 4. Ingreso al registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas, de la JUNAEB.**

La Orientadora del establecimiento, llama al o la estudiante para que conteste una encuesta en la Página de la JUNAEB en el **link “Focalización**”, en el registro de padres, madres y/o embarazadas.

**Fase 5. Monitoreo**

Monitoreo y registro del proceso a través del tiempo por parte del o la Profesor (a) Jefe y Orientadora, a través, de conversaciones y entrevistas de seguimiento a la alumna en condición de embarazo o maternidad.

Apoyo y orientaciones, las veces que sea necesario o que lo requiera tanto el o la estudiante y su apoderado (a), por parte de cualquier estamento del establecimiento.

* Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL y POSNATAL** para las estudiantes.
* la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases **depende exclusivamente de las indicaciones médicas** orientadas a velar por tu salud y la del hijo/a por nacer.

**PROTOCOLO N°24**

**TRABAJO COMUNITARIO**

Con el fin de promover en el alumno(a) la reflexión de manera individual y con un carácter socioeducativo se le solicita al estudiante realizar un acto reparador según la falta.

1. Este tipo de trabajo comunitario se podrá aplicar solo en caso de faltas leves.
2. Si el alumno(a) completa tres faltas, será **causal de realización de trabajos comunitarios.**
3. **Solo podrán ejecutar las siguientes labores comunitarias:**
4. ayudar a limpiar la cancha,
5. limpieza de peldaños de escaleras,
6. limpieza de pasillos y/o paredes,
7. aseo de su sala de clases (mesas, sillas etc…)
8. ayudar a compaginar o corchetear guías de trabajo.
9. limpieza de canaletas,
10. ordenar bodegas
11. trabajo en biblioteca (ej: ordenar libros)
12. trabajos prácticos de reflexión (informes escritos, diario mural, exposiciones acordes al valor o temática en cuestión, disculpas públicas)
13. Estas actividades serán supervisadas por un o una funcionario (a) del establecimiento que realice dicha labor.

**PROTOCOLO N°25**

**EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRA DE ESTUDIOS Y PASEOS**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, **dentro del territorio nacional**, grupos de alumnos(as) de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos Económicos, Sociales, Deportivos, Culturales y Cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Solo se regirán por el siguiente protocolo las **actividades autorizadas oficialmente por el Establecimiento o entidad competente**. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

En relación a las siguientes actividades:

**Salidas Pedagógicas:**

Definimos salida pedagógica como toda actividad que, en virtud de una programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Comuna o Región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada, ampliando de esta manera su acervo cultural**.**

**INDICACIONES GENERALES DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS**

Las salidas pedagógicas o educativas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Para lograr el o los objetivos propuestos para la salida educativa se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

1.- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en la planificación correspondiente y deben ser programadas a lo menos con un mes de anticipación, informando en primera instancia al jefe de la unidad técnico pedagógico.

2.- Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. **No obstante**, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Unidad Técnico Pedagógica, para su análisis y ser presentado ante el Equipo de gestión para ser aprobada.

3.- El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:

a. Fecha

b. Lugar

c. Hora de salida y de llegada

d. Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.

e. Descripción de la Actividad: Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.

Este formato será entregado a la Unidad Técnico Pedagógica del ciclo correspondiente, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes siempre y cuando estén autorizados por la dirección.

La Unidad Técnico Pedagógica debe presentar el nombre de un(a) Asistente de la Educación responsable, cuando sea necesario.

4- El docente deberá presentar a la Unidad Técnico Pedagógica, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.

5- El o la Docente interesado (a) entregará a los alumnos la autorización para ser firmados por los padres o apoderados de los estudiantes participantes de la salida, para su firma autorizando la salida del alumno(a).

6.-Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán haber entregado la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a del Liceo JCMC. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual, no se aceptarán llamados telefónicos autorizando la salida.

7.- El docente a cargo deberá **firmar el libro de Salida del establecimiento**, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.

8.- Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha, hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida.

9.- Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia para cualquier eventualidad.

10.- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupoel o la asistente de la educación responsable.

11.- La solicitud de transporte al DAEM o Municipalidad, deberá ser gestionado por la Dirección del establecimiento, previa solicitud realizada por el Docente, con 10 días de anticipación a la actividad.

12.- El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección de Ciclo correspondiente, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspectoría General.

13.-Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de otro profesor (a) o Asistente de la Educación.

14.- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier Bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las Normas de convivencia Escolar del Establecimiento.

15.- El alumno, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, Museo, Teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por la Dirección del establecimiento, al Depto Provincial de Educación correspondiente, con la debida antelación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación.

**Giras de estudios:**

1. **Gira de estudio subvencionada por SERNATUR:**

•La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para nuestros alumnos(as) y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

• Los participantes de esta gira son **seleccionados de acuerdo a su trayectoria académica y conductual.**

• Los estudiantes deberán pagar un copago que corresponde a un **30 % aproximadamente** del total del valor del viaje.

•Durante la actividad los estudiantes se seguirán rigiendo por los reglamentos del colegio y de convivencia escolar. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

•La Dirección del establecimiento deberá comunicar al Dept. Provincial de Educación, antes de su realización (Gira), por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

* Datos del establecimiento
* Datos del Director (a)
* Datos de la actividad: Fecha y hora, niveles o curso(s) participante (s).
* Datos del Docente responsable
* Autorización escrita de los padres o apoderados firmada
* Listado (Nombre completo y RUT), de estudiantes que asistirán a la actividad
* Listado de Docentes o Asistentes de la educación que acompañaran a los estudiantes
* Objetivos transversales de la actividad
* Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
* información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
* Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Además de lo anteriormente mencionado a solicitud de SERNATUR, se deben llenar los siguientes formularios:

* Declaración de compromiso alumno(a) - apoderado(a).
* Declaración de compromiso y salud del profesor o asistente de la educación a cargo
* Declaración jurada simple del director.

**Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.**

1. **Giras de estudios organizadas por el curso:**

Este reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse la actividad que más adelante se define y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, ejecución e informes que ella involucre.

**DE LOS PARTICIPANTES**: Podrán participar de la Gira de Estudio sólo los alumnos regulares del curso, esto es que se encuentren registrados en las listas oficiales del año y que cuenten con las debidas autorizaciones exigidas.

**DE LA PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Las giras de estudio, **organizadas por el curso, deberán ser** autorizados por la Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplicarán el Reglamento Interno del Liceo, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1. Profesor jefe en conjunto a la directiva de curso deberán entregar a la dirección un plan de trabajo el cual debe contener actividades a realizar, participantes etc…con la debida anticipación en el que se encuentren todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos. Las actividades programadas establecidas para recaudar dinero deben ser acordes a la realidad social y económica de los estudiantes para que estos no se sientan excluidos de la participación en dicha actividad.
2. La Directora del establecimiento debe enviar **con 10 días de anticipación** al **Departamento Provincial de Educación** respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que este tome conocimiento.
3. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir autorización de los padres y/o apoderados(as), la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
4. En la gira de estudio deberán participar mínimo el 70% del curso, más el profesor(a) jefe y máximo de tres apoderados y/o directiva de apoderados del curso.
5. No se autorizará por parte de la dirección a aquellos cursos que no tengan una **buena asistencia.**
6. El apoderado o tutor legal deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe en la Gira de Estudio, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este protocolo y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Condición necesaria para poder participar en la gira de estudios es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente documento. El profesor(a) jefe de curso comunicará a la dirección del liceo los nombres de los alumnos que participen en la Gira, de quienes no deseen hacerlo y de quienes no deban hacerlo por razones disciplinarias. Los alumnos que no se interesen por participar **deberán de asistir a clases durante el período del viaje, si éste se realizare durante época de clases.**
7. Cualquier estudiante que presente alguna situación de incompatibilidad de salud (emocional, psicológica, física, etc.) deberá ser autorizado por su médico tratante para realizar el viaje, mediante certificado médico entregado al profesor(a) jefe con anticipación al viaje.
8. Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, avalados por receta médica, certificado, etc., con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.
9. La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
10. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
11. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será́ necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
12. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
13. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

**DEL FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.**

1. Si el curso decide establecer cuotas estás no deben sobrepasar la realidad socioeconómica de todos los apoderados(as), para que éstos no se sientan excluidos de la participación en dicha actividad.
2. El profesor jefe y la directiva de curso deben entregar a la directora el plan de trabajo económico para que se cautele o vele por la no discriminación y vulneración de los estudiantes.

**Corresponderá al Profesor(a) Jefe:**

1. Preparar a los alumnos y alumnas para enfrentar, tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.

2. Estar informado de todas las actividades que se realizarán por parte de alumnos(as) y/o apoderados para lograr financiamiento de la Gira de Estudio.

3.- Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor(a) y/o asistente de la educación encargado(a) es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

4.- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él profesor o asistente de la educación que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

5.- Contactar en forma inmediata a la Dirección del Liceo o Inspectora General para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar así la toma de decisiones respectiva.

**Corresponderá a los alumnos y alumnas:**

1. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas u otro estupefaciente a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Taltal, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Taltal, costo que deberá asumir la familia.

2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.

3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor(a) jefe o la Dirección del Colegio, con posterioridad al viaje, conforme al Reglamento Interno.

4. Observar, en todo momento, puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.

5. Comunicar al profesor(a) jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.

6. Responsabilizarse de sus pertenencias y del dinero que porten.

7.- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo o visitar a familiares o amigos.

* **En caso de haber menos de un 70% de participación, no se realizará la Gira de Estudio para dicho curso. Si los alumnos (as) y/o apoderados quieren organizar otro viaje alternativo, sin fines pedagógicos, el Colegio no autorizará la participación de profesores o alumnos (as), siendo la actividad de responsabilidad exclusiva de quienes la realicen, eximiendo al Establecimiento de cualquier tipo de responsabilidad**

**PROTOCOLO N°26**

**SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

El Establecimiento Educacional, dispone del siguiente Protocolo de Actuación para brindar las oportunidades de Aprendizaje y acompañamiento a los y las estudiantes que presenten dificultades en el proceso de Evaluación y Calificación:

1. El o la Docente, en su evaluación calificada independiente del curso o nivel, debe dar cuenta a Profesor/a jefe del curso y en UTP de los/as alumnos/as que hayan obtenido una calificación reprobada, inferior a 4.0, en la asignatura. Con la finalidad, que el profesor jefe cite al apoderado(a) en su horario de atención para que esté al tanto de la situación de su pupilo(a).
2. El o la profesora jefe y la psicopedagoga debe revisar constantemente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, específicamente los y las estudiantes con NEE, en todas las asignaturas del plan de estudio, sea plan común o diferenciado, para entregar dicha información en UTP, con el fin de activar el proceso de reforzamiento.
3. El establecimiento, para llevar a cabo un acompañamiento efectivo con nuestros/as estudiantes, ha dispuesto horarios de CLASES DE REFORZAMIENTOS a Docentes de Lengua y Literatura, Matemática e Historia y Geografía para mejorar aquellas habilidades que estén deficientes y afectando el proceso de aprendizaje.
4. El Departamento de Unidad Técnico Pedagógica, dispondrá de una Bitácora por nivel de estudio con los y las estudiantes que presenten dificultades para desarrollar su proceso académico, encontrándose en ella: el nivel y curso, profesor jefe, nombre del estudiante, la fecha de cuando se detectó el problema, la asignatura con calificaciones reprobadas, el registro de asistencia a la clase de reforzamiento con el o la docente que ejecutó la clase y el seguimiento de las calificaciones posteriores a su detección, ya sea en una o en más asignaturas.
5. En este proceso de seguimiento, en caso que sea muy reiterada la reprobación de calificaciones en las distintas asignaturas del plan de estudio, la UTP realizará entrevistas junto con el profesor jefe, psicopedagoga en caso necesario y el o la apoderada para que se comprometa al apoyo desde su hogar durante el proceso de aprendizaje.

**DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:**

El presente Reglamento Interno fue analizado y actualizado por los integrantes de los diferentes estamentos y será conocido por todas las partes de la Comunidad Educativa.

El Establecimiento, hará entrega del Reglamento a los Padres, Madres y Apoderados /as.

En la Asignatura de Orientación, los Profesores Jefes harán su difusión a todos los alumnos y alumnas del Establecimiento.

Cabe señalar que una vez que el padre, madre y/o apoderado toma posesión del documento éstos asumen las medidas y funcionamiento del establecimiento.

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) 2023**

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

# OBJETIVOS.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Liceo Juan Cortes Monroy cortes.

Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Liceo Juan cortes Monroy Cortes durante la realización de esta.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

# DEFINICIONES.

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Autocuidado:** Se refiere a las prácticas cotidianas y sistemáticas que realiza una persona o grupo para cuidar su salud; son “destrezas” de uso continuo, que se emplean por libre decisión, con el propósito de fortalecer y prevenir enfermedades.

**Capacitación:** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**Careta facial:** Elemento de distintos materiales, generalmente de policarbonato, que posee una lámina delgada transparente y un cintillo para ajustar en el contorno de la cabeza, destinado a la protección de la cara del usuario contra proyecciones de partículas o salpicaduras de líquidos nocivos para la salud de las personas.

**Caso asintomático:** Es aquella persona que mantuvo contacto directo o indirecto con el virus, y que no desarrolla síntomas de la enfermedad, y que, identificada a través de la estrategia de búsqueda activa, resulta positiva para el test PCR.

**Caso confirmado:** Es aquel que presenta algunos de los síntomas anteriores y que cuenta con un test PCR positivo.

**Caso sospechoso:** Es aquel que presenta un cuadro agudo, con al menos dos de los siguientes síntomas: fiebre mayor a 37,8°, dolores musculares, de garganta, tos, dificultad respiratoria grave, dolor torácico, decaimiento, cianosis -falta de oxígeno que se refleja en el color azulado del borde las orejas o dedos-, diarrea y respiración jadeante. Además, de alteración aguda del sentido del olfato o del gusto.

**Charla**: Se refiere a una actividad organizada por el DAEM., cuyo fin es entregar información de diversas temáticas.

**Contacto directo:** Ocurre cuando una persona transmite los microorganismos a las demás por cercanía mediante la diseminación de gotículas (fluidos de boca y nariz) o el contacto de piel a piel.

**Contacto indirecto:** Se refiere a la transferencia de un agente infeccioso de un reservorio a un hospedero. Es decir, se refiere al contagio a través del contacto con un objeto o superficie contaminada con el virus.

**Coordinador General Encargado de Seguridad:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Coordinador de Piso o Área (Inspector Asignado):** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

**Covid-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2, el cual se detectó por primera vez en diciembre de 2019. Su nombre es un acrónimo de “coronavirus disease 2019”.

**CPHS:** Corresponde a la sigla formada por las letras iniciales de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Son unidades técnicas de trabajo conjunto entre las empresas y sus trabajadores, cuyo fin principal es detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

**Cuarentena:** Es una restricción preventiva de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a Covid-19, y que actualmente no tienen síntomas. También se aplica en personas o comunidades sanas a las que se quiere proteger de un posible contagio. La cuarentena podría ser en ambiente domiciliario, en residencia sanitaria o centro hospitalario.

**Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Desinfección:** Hace referencia al proceso de eliminación de gérmenes o microorganismos que podrían provocar infección en los seres vivos, a través del uso de productos químicos mediante rociadores, paños, traperos, entre otros. Este proceso se podrá desarrollar en dos instancias:

**Desinfectante:** Preparado o fórmula (líquida, gel o espuma) que contiene químicos, destinado a la higiene y antisepsia de manos, artículos y superficies.

**Distanciamiento físico:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria, el cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación que, en este caso, corresponde al menos de 1 metro, de acuerdo a lo señalado por la autoridad sanitaria.

**DPR**: Corresponde a una sigla formada por las letras iniciales de Departamento de Prevención de Riesgos. Es la responsable de la gestión de la seguridad en el trabajo, y de proporcionar asesoría a las diferentes áreas dependientes del DAEM., con la finalidad de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**EPP:** De acuerdo a la legislación vigente se entiende por elemento de protección personal (EPP) “todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales” (Art. 1° del Decreto Supremo N°173, de 1982, del Ministerio de Salud).

**Ergonomía:** Se refiere a las condiciones de adaptación de un lugar, una máquina, o cualquier herramienta necesaria para el trabajo, a las características físicas y psicológicas del trabajador o el usuario.

**Escudo Sanitario:** También denominada pantalla o barrera protectora formada por una lámina de acrílico u otro material similar transparente, y una base de escuadras para fijar a cualquier superficie. Este sistema permite mantener la distancia entre el personal y el público que se atiende, bloqueando el paso de microorganismos.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Desinfección Reactiva**: proceso adicional que se realizará en caso de presentarse un caso sospechoso de Covid-19 en las instalaciones o áreas.

**Deslumbramiento**: Pérdida momentánea de la visión producida por una luz o un resplandor intenso.

**Guantes:** Elemento confeccionado de diversos materiales, que cubre y protege la mano y que, según su empleo “puede variar en sus materiales y características”.

**Higiene de manos:** Medida higiénica conducente a la antisepsia de las manos con el fin de reducir la flora microbiana transitoria (consiste generalmente en frotarse las manos con un antiséptico a base de alcohol o lavarlas con agua y jabón normal o antimicrobiano).

**Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**ISP:** El Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) es un servicio público, que posee autonomía de gestión y está dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, dependiendo del Ministerio de Salud para la aprobación de sus políticas, normas y planes generales de actividades, así como en la supervisión de su ejecución.

**Lista de Chequeo:** Hojas de verificación que contienen formatos específicos para revisar actividades repetitivas y controlar su cumplimiento.

**Limpieza:** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes u otros productos afines para eliminar la suciedad por arrastre.

**Mascarilla:** Objeto o trozo de tela, papel u otro material que sirve para cubrir nariz y boca, que se sujeta con un elástico o cinta en la cabeza, o detrás de la oreja y que sirve para evitar la inhalación de gases, sustancias, o microorganismos nocivos para la salud de las personas. Las mascarillas pueden ser desechables o reutilizables.

**Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

**Organismo Administrador (OAL):** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este Seguro. Quien administra el seguro contra accidentes laborales para la Ilustre Municipalidad de Taltal, y en consecuencia al DAEM., es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

**OMS:** Corresponde a la sigla derivada de las letras iniciales de Organización Mundial de la Salud.

**Pandemia:** Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad (OMS).

**Plan Integral De Seguridad Escolar**: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Protocolo:** Conjunto de lineamientos y normativas emanadas del “Plan de Retorno Progresivo y Seguro a los Centros de Trabajos Dependientes del DAEM” que aborda temas específicos.

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

**Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

**Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

**Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Test PCR:** Es la abreviatura de Reacción de Polimerasa en Cadena. Este se realiza de manera rutinaria para detectar infecciones. Esta técnica amplifica la secuencia del ARN viral, es decir, detecta el material genético del virus en nuestras células respiratorias.

**Trabajo no presencial:** Es aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio o lugares distintos a los recintos universitarios o dispuestos por el empleador.

**Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

# INFORMACIÓN GENERAL.

**4.1. INFORMACIÓN GENERAL.**

Nombre del Establecimiento Educacional: Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Nivel Educacional Educación: Básica, y Media

Dirección: Arturo Prat # 652

Comuna/Región Taltal Región de Antofagasta

Nº de Pisos: 3 más un acceso al Domo (4)

Superficie Construida: 3458m2

Capacidad del Establecimiento: 600 estudiantes (informe sanitario, 2014)

Generalidades: Sistema constructivo Liceo C-21 Juan Cortés-Monroy Cortés:

El establecimiento educacional se encuentra en gran porcentaje construido de hormigón armado, existiendo algunas separaciones de espacio de tabiquería.

En cuanto al sistema de techumbre del pabellón sur-oeste cuenta con una loza de hormigón armado, mientras que todos los demás pabellones son de cerchas de metalcom revestido con planchas de zincalum prepintadas.

**4.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cantidad Docentes: 36

Cantidad Asistente de la Educación: 37

Personal Externo: Comedor Cantidad 4

Cantidad Alumnos: 626

Cantidad de auxiliares de Aseo: 7

**4.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

Cantidad de Extintores: 24

Equipos portátiles de extinción en total: 24

Extintores recinto colegio y patios: 24

Gabinete red húmeda Cantidad: 6

Red Seca: 1

Iluminación de Emergencia: 26

Altoparlantes: 4

# COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad del Director(a) del Colegio Liceo Juan Cortes Monroy Cortes el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

**5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

* Director(a) del Liceo Juan Cortés-Monroy Cortés
* Encargado de Seguridad del Establecimiento - Representantes del Profesorado.
* Representantes de los alumnos (de preferencia correspondientes al CEAL).
* Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
* Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

**5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

Realizar la actividad de evacuación del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 1).

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

# 

# COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 8.2. Nómina Comité de Seguridad Escolar)

**6.1. COORDINADOR GENERAL (Encargado de Seguridad).**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.

Liderar toda situación de emergencia al interior del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.

Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS (Inspectores Asignados).**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.

Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

**6.3. MONITOR DE APOYO (Miembros de la Brigada de Seguridad).**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

**6.4. PORTERÍA**.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Liceo Juan Cortes Monroy cortes.

Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

# PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

## PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

**AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA** (Timbre de Recreo de manera continua por repeticiones de 10 segundos):

1. Todos los integrantes del Establecimiento dejan de realizar sus tareas diarias del momento y proceden a salir de su lugar de trabajo o sala de clases de manera calma y ordenada en dirección a la zona de seguridad demarcada de color amarillo en la explanada del patio del Liceo, siguiendo la correspondiente ruta del sector en el que se encuentre y estando, a la vez, atentos al sonido de sirena correspondiente a la evacuación total del establecimiento en caso de que se requiera.

Durante este proceso, los funcionarios inspectores deben llevar a cabo las tareas correspondientes a su sector asignado. Esto es, abrir portones de entrada, llevar a cabo protocolos de seguridad asignados por el Encargado de Seguridad y asistir en las tareas de contención y coordinación del proceso de evacuación. Los profesores de asignatura, por su parte, deben asegurarse de guiar al curso hacia la ruta de transito asignada para el sector en el que se encuentran, apoyados por los inspectores de patio de cada zona y ser los últimos en dejar la sala de clases, llevando consigo el Libro de Clases.

1. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo J.C.M.C (Radio, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o área. En este caso, quien da la orden de evacuar, posterior a un análisis de la situación actual de la emergencia, es el Encargado de Seguridad y, en su ausencia, la Directora o Inspectora General a través del sonido de Sirena de altavoz o por orden directa a viva voz.

1. Quien tiene la responsabilidad de sonar el timbre de alerta es la secretaria del establecimiento, quien se encuentra en coordinación con el Encargado de Seguridad y/o en su ausencia, Directora o Inspectora General.

**AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

1. Conservar y promover la calma.
2. Todos los integrantes del Liceo J.C.M.C deberán obedecer las indicaciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso de forma calmada y ordenada.
3. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no haciendo uso del ascensor bajo ninguna circunstancia.
4. No correr, No gritar y No empujar. Procurar utilizar pasamanos en el caso de escaleras.
5. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y, si es necesario, avanzar agachado.
6. Evite llevar objetos en sus manos, dentro de lo posible.
7. Una vez en la Zona de Seguridad del sector, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
8. Quien tiene la responsabilidad de sonar la alarma de Evacuación es el Encargado de Seguridad del Establecimiento

**OBSERVACIONES GENERALES.**

* Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
* Si el alumno o cualquier otra persona del Liceo J.C.M.C se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
* No correr para no provocar pánico.
* No salir de la fila o alejarse de su grupo curso.
* No regresar, para recoger objetos personales.
* Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
* Es necesario rapidez y orden en la acción.
* Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
* Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. ENCARGADO DE SEGURIDAD: Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

1. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
3. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas en caso de que exista.
4. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
5. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de dirección solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
6. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
7. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
8. Instruya al Portero, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
9. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director(a) del Liceo está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
10. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**7.1.1.a COORDINADOR DE PISO O ÁREA (Inspector Asignado).**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Encargado de Seguridad.
3. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo (Brigada de Seguridad) el combate del fuego con extintores si fuera posible.
4. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
5. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
6. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
7. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Encargado de Seguridad, evalúe las condiciones resultantes.

**7.1.1.b MONITOR DE APOYO (Brigada de Seguridad).**

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
2. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible al Coordinador de Piso (Inspector Asignado) o al Encargado de Seguridad.
3. De no encontrarse ningún Inspector Asignado en el área cercana, combata el fuego con los extintores existentes, si ha realizado la capacitación para el uso responsable de este. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe esta situación al Encargado de Seguridad o Inspector Asignado que viene en camino para que se ordene evacuar el piso.
4. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Encargado de Seguridad.
5. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Inspector Asignado o Encargado de Seguridad.
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
7. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

**7.1.1.c TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo (Inspector Asignado al Área) o Encargado de Seguridad.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Inspector Asignado o Encargado de Seguridad.
3. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Inspector Asignado o Encargado de Seguridad.
4. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
5. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
6. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Inspector Asignado o Encargado de Seguridad lo indique.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

7.1.2.a ENCARGADO DE SEGURIDAD. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Verifique que los Inspectores Asignados y las Brigadas de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales. Dando la alarma a la Secretaria del Establecimiento para dar el aviso de Timbre de forma continua a intervalos de 10 segundos para ordenar la salida de las salas de clases y oficinas y el traslado a la zona de seguridad del establecimiento a todas la entidades presentes. En caso de no encontrarse la secretaria, la responsabilidad de dar la alarma de alerta recae sobre la Directora o la Inspectora General.
3. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada. Lo misma indicación se debe seguir en el trayecto hacia la zona de seguridad.
4. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle, excepto en el caso en que se deba evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad del sector en el cual es la calle Thompson, transitando por San Martin. En tal caso, el Encargado de Seguridad es quien debe dar la alarma para realizar el traslado de forma ordenada y calma hacia dicho sector. En su ausencia, quien toma esta responsabilidad es la Directora o la Inspectora General.
5. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Inspectores Asignados y/o miembros de la Brigada de Seguridad. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
6. Recuerde que sólo la Directora del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**7.1.2.b INSPECTOR ASIGNADO:** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Verifique que los miembros de las Brigadas de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
3. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura en función de lo indicado por el Encargado de Seguridad y los Inspectores Asignados.
4. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle, excepto en el caso en que se deba evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad del sector en el cual se esté ubicado.
5. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Encargado de Seguridad y los Miembros de la Brigada de Seguridad.
6. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Encargado de Seguridad.
7. Recuerde que sólo la Directora del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Encargado de Seguridad evalúe las condiciones resultantes.

**7.1.2.c Brigada de Seguridad.** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
2. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.
3. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
4. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano. e. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias y espere instrucciones.

f. Recuerde que sólo la Directora del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**7.1.2.d TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Aténgase a las instrucciones de los Inspectores Asignado y el Encargado de Seguridad.
4. Solo cuando el Encargado de Seguridad ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
5. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
6. No reingrese al establecimiento hasta que el Encargado de Seguridad lo ordene.
7. Recuerde que sólo la Directora del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

**7.1.3.a** **ENCARGADO DE SEGURIDAD**. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del establecimiento.

a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario). b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

**7.1.3. b INSPECTOR ASIGNADO.**

1. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Encargado de Seguridad.
2. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
3. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
4. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

**7.1.3.c BRIGADA DE SEGURIDAD.**

1. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Encargado de Seguridad o Inspector Asignado.
2. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
4. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

**7.1.3.d TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.** Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI

**Alerta:**

Es necesario precisar que cuando las personas se encuentran frente a la ocurrencia de un movimiento sísmico de gran magnitud, de tal forma que no se puedan mantener en pie, o que se agrieten las murallas y además dicho fenómeno se presente en una zona costera como esta, existe una alta probabilidad de ocurra un tsunami dentro de los próximos 20 minutos. Otra señal importante es el recogimiento del mar. Frecuentemente los tsunamis se presentan primero con un recogimiento del mar, el que deja secas grandes extensiones del fondo marino. Tras eso, al cabo de unos minutos, llegará un tsunami, con una gran velocidad.

Por último, si usted escucha la alerta de las autoridades, haga todo lo que estas le indican. Conserve la calma y esté atento junto al resto del alumnado y el resto del establecimiento, para dirigirse a las zonas de seguridad o áreas consideradas como seguras. Todo el alumnado y trabajadores deberás esperar instrucciones del coordinador de emergencias. Si por algún motivo no se pudo reunir en el punto de encuentro y recibir instrucciones, lo primero que debe hacer es buscar refugio en alturas superiores a 3º metros. Si en el lugar en el que usted vive no hay cerros, los pisos altos de un edificio (5to piso) o un bosque frondoso puede ser una opción alternativa.

No espere a que den una alerta de tsunami. Vaya a una zona en altura apenas le sea posible.

Un tsunami puede durar durante varias horas, ya que puede tener hasta 10 o más ondas, por lo cual usted no debe volver a la zona afectada por el tsunami hasta que las autoridades pertinentes así lo indiquen.

Es importante recordar que los tsunamis pueden penetrar por un río o un estero, varios kilómetros tierra adentro; por lo tanto, debe alejarse de los mismos.

Otro punto muy importante a tener en consideración a la hora de tomar medidas ante una alerta de tsunamis es la geografía de la zona en que se encuentra, ya que esta, le permitirá tomar mejores decisiones y saber a qué atenerse.

**Alarma:**

El profesorado y asistentes de la educación, llamarán a la evacuación del lugar lo antes posible, si el sismo es de una duración e intensidad mayor (característico de terremoto o que dificulte el estar de pie), e indicarán la forma de retirarse de manera rápida y segura a la zona de seguridad.

**Intervención:**

De realizar la evacuación, la brigada de intervención conformada por el Encargado de Seguridad y La Brigada de Seguridad deberá revisar que las dependencias hayan sido evacuadas completamente, y se encargarán del rescate de las personas que se encuentren atrapadas, sin poner en riesgo su propia vida. Ante la presencia de un movimiento sísmico y posterior tsunami, el director del establecimiento y el profesorado deberán asumir el liderazgo del grupo a cargo, llamando a mantener la calma. Se evaluará la evacuación inmediata del edificio.

Apoyo:

En caso de ser necesario, se solicitará ayuda de bomberos o Tens.

Otras Actividades:

La brigada de intervención, una vez vuelta a la normalidad y sin que el riesgo de la integridad física de sus integrantes, deberá rescatar los documentos equipos que pudieran haber quedado en buenas condiciones, retirándolos del lugar del desastre.

Terminada la evacuación, se debe:

* Verificar la presencia de todos los alumnos, docentes, asistentes de la educación y visitas en la zona de seguridad.
* Prevenir condiciones inseguras por posibles replicas.
* Solicitar presencia de bomberos y otros equipos de ayuda externa.
* Realizar evaluación de la evacuación.

**7.1.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19**

Los principios de la prevención en nuestros centros educativos son importantes y necesarios a tomar en cuenta para prevenir una potencial propagación del COVID-19 en el entorno escolar. Sin embargo, hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes o a los miembros de la comunidad que hayan estado expuestos al virus. Nuestro liceo tomará todas las medidas para impedir la propagación de esta enfermedad, minimizando en todo momento la alteración que se pueda ocasionar y protegiendo de la discriminación de los estudiantes y comunidad en general. Según protocolos comunicados por MINSAL, MINEDUC, UNICEF y OMS es que se ha desarrollado un protocolo de actuación COVID-19 para nuestro Liceo Juan Cortés Monroy Cortés, el cual puede ser efecto a cambios debido a nuevas recomendaciones y medidas comunicadas por MINSAL u otros organismos autorizados. Teniendo esto en cuenta, es que nuestro Establecimiento se rige a través del “Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigencia Epidemiológica”, “Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en Establecimientos Educacionales”, y el Plan “Sigamos Cuidándonos” a través de Resolución 1400 Exenta, emanados del Ministerio de Salud y la Subsecretaría de Salud.

**8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

1. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
3. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
4. Definir un Equipo Organizador. e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a) y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
5. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
6. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
7. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

Breve relato del evento.

Fecha en que se efectuara el ejercicio.

Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

Recursos involucrados.

1. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
2. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3.

Ejemplo guion minutado.)

1. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
2. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
3. Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se Estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
4. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

**a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Liceo J.C.M.C.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

**9. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:**

Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.

El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)

Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 8° básicos, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.

El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.

El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.

El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.

Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

**10. ZONAS DE SEGURIDAD:**

El Liceo cuenta con una Zona de Seguridad Interna. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En dicha zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

**ZONA DE SEGURIDAD INTERNA BASICA Y MEDIA**: Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA BASICA Y MEDIA:** Corresponde a la zona de seguridad externa que se encuentra a 3 cuadras de distancia hacia Calle Thompson, movilizándose por calle San Martín. Además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

1. **COLABORACIÓN DEL PERSONAL:**

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

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

Se efectuarán inducción a todo el personal para que todos/as conozcan con detalle la planificación de protocolos y rutinas para el retorno a clases y su funcionamiento.

Mediante estas inducciones se podrá practicar las rutinas y procedimientos, medidas preventivas, medidas sanitarias, funcionamiento interno entre otros.

Charlas realizadas por los Encargados de Seguridad Escolar acerca de los Protocolos de Actuación Covid-19 de nuestro establecimiento a Docentes y Asistentes de la Educación.

Se solicitará a la ACHS, por medio del sostenedor, una charla de prevención para todos los funcionarios/as del establecimiento.

Se realizará una inducción por parte de DAEM llevada a cabo por el prevencionista de riesgos a funcionarios/as sobre Protocolos de actuación para limpieza y sanitización, protocolos ante sospecha y confirmación de Covid-19, procedimientos de ingreso y control al establecimiento, procedimientos y rutinas al interior de la sala de clases, etc.

El Prevencionista de Riesgo del DAEM realizará capacitación a Comité Paritario en apoyo al trabajo de los funcionarios.

Se gestionará con el Director(s) del Hospital, capacitación al personal del establecimiento en Protocolos frente a sospechas de casos Covid-19

1. **COMPARTIR LA INFORMACIÓN CON LA COMUNIDAD LICEISTA**

Se brindará tranquilidad a la Comunidad Educativa, comunicando de manera oportuna, clara y veraz las medidas adoptadas por el Establecimiento Educativo, en cuanto a rutinas y protocolos de actuación, funcionamiento interno, medidas preventivas, medidas sanitarias, organización de jornada entre otros mediante mecanismo oficiales de comunicación tales como: sistema de plataforma Papinotas, Consejos Escolares, página web del establecimiento a través de cápsulas informativas, videos educativos y explicativos del Plan de funcionamiento 2023, Consejo de Profesores, reuniones por departamento, reuniones de subcentro de padres y apoderados vía online y/o presencial. Los docentes implementarán charlas diarias en las diferentes asignaturas en relación a rutinas e implementación de Protocolos, difusión a través de dípticos, trípticos, pendón vertical.

Otras vías de comunicación y/o contacto individual se efectuarán mediante: WhatsApp, vía telefónica, correo electrónico.

1. **OTRAS MEDIDAS O ACCIONES MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES**:

En primera instancia, se efectuará un diagnóstico socioemocional que implementará la Agencia de la calidad una vez retomadas las clases presenciales.

Se realizará por parte del establecimiento un sistema de levantamiento, registro y análisis de información mediante encuestas acerca de la situación socio familiar de los estudiantes y familias afectadas por la pandemia que pertenecen al establecimiento.

Se hará una planificación de las acciones de contención socioemocional de los primeros días de retorno a clases, de manera transversal en todas las asignaturas y equipos a cargo, de forma que se articulen todas las acciones referentes a este tema.

Se efectuará trabajo de atención y apoyo interno a través de los equipos Directivo y de Gestión, específicamente encargada de Convivencia escolar derivando a duplas psicosociales del establecimiento y cuando corresponda a redes de apoyo externas de la comuna, de casos focalizados referentes a problemas de salud, económicos, sociales, familiares y emocionales.

Se analizará y difundirá protocolo de acción sobre desborde emocional al interior del establecimiento y comunidad escolar.

Se creará un sistema de planificación que incorpore en clases de orientación y de todas las asignaturas los OAT y actitudes a lograr por nivel. En estas prácticas se reforzará el aprendizaje de la convivencia escolar, el cuidado, autocuidado, apoyo mutuo y brindará las condiciones para la expresión de las emociones.

Se establecerá un canal de comunicación directo y fluido entre la comunidad escolar y Encargados de Convivencia escolar para entregar orientaciones y derivaciones claras cuando corresponda.

**15. ANEXOS.**

1. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **REPRESENTANTE** | **CARGO/ESTATUS ROL** |
| Tatiana Retamal Solís | Directora | encargada principal plan de seguridad escolar |
| Fabian Zuleta Campillay | Docente | coordinador (PISE) |
| Yarela Fuentes Fuentes | Inspectora General | Miembro Comité de Seguridad Escolar |
| Silvana Morales | Inspectora | Enc. Primeros auxilios  Atención Primeros Auxilios |
| Constanza Gutiérrez | Asesora CEAL | Miembro comité de seguridad |
| Karina Casanga | Presidenta centro Padres | Miembro comité de seguridad |

1. **CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **Cargo** | **Fono** |
| Tatiana Retamal S | Coordinador General de Emergencia | 988345807 |
| Fabian Zuleta Campillay | Coordinador(a) del Comité de Seguridad Escolar | 950878066 |
| Yarela Fuentes Fuentes | Inspectora General | 958230943 |
| Yarela Fuentes Fuentes | Reemplazo Coordinador General de Emergencia | 958230943 |
| Silvana Morales | Inspector / encargada sala primeros auxilios | 979761296 |
| Karina Casanga | Presidenta Centro de Padres y  Apoderados  Miembro comité seguridad | 998705485 |

**COORDINADORES DE PISO O ÁREA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **ÁREADESIGNADA** | **REMPLAZANTE** |
| Dina Marín | 3er piso pabellón de salas | Clara Cepeda |
| Ruriza Vega | 2do piso pabellón de salas | Ricardo Moreno |
| Silvana Morales | 1er piso pabellón de salas | Manuel González |
| Paola Olivares | Comedor | Helvia Jimenez |
| Auristela Villalobos | Gimnasio | Inés Díaz |
| Ruriza Vega | Administración | Paola olivares |
| Mario Castillo | Biblioteca | Helen Cordovez |

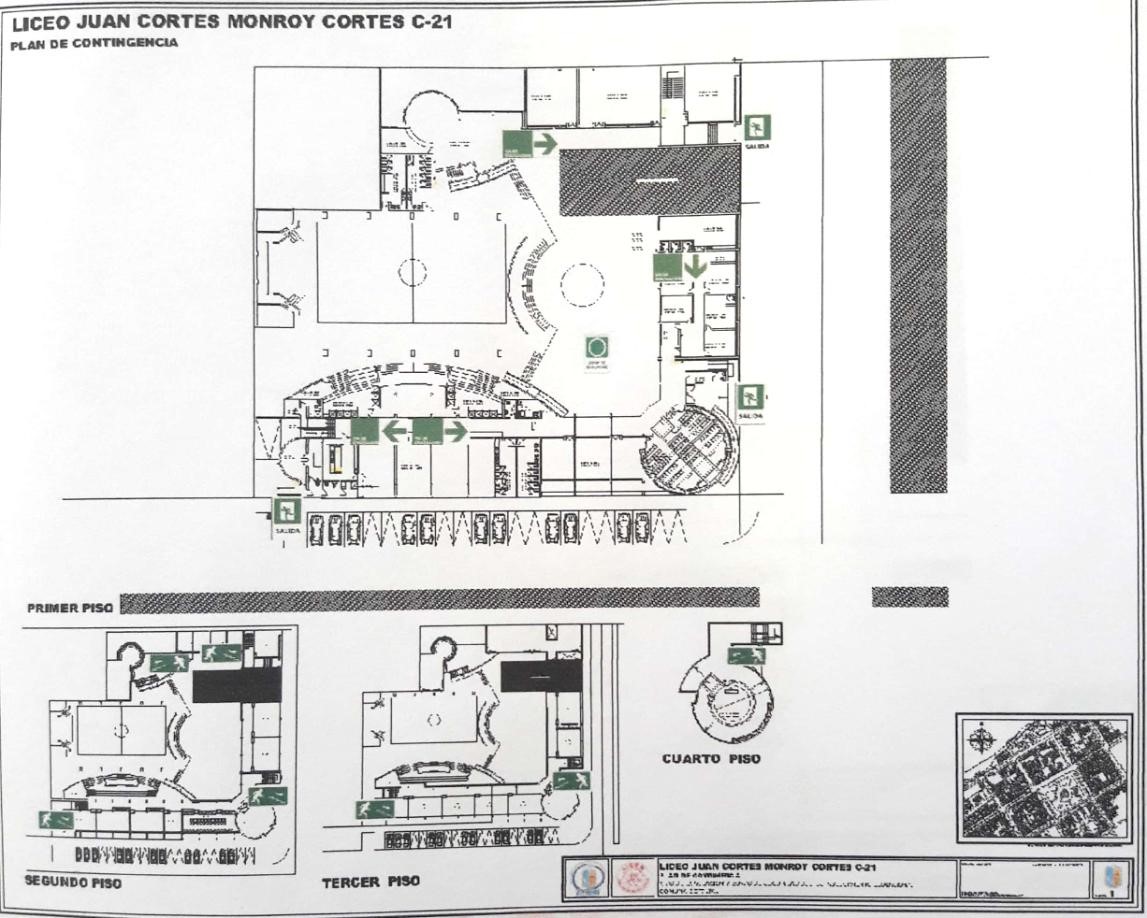
**MONITORES DE APOYO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REMPLAZANTE |
| Priscilla Carvajal | Administración | Paulina Maureira |
| Manuel González | Pabellón de Salas | Ricardo Moreno |
| Ricardo Moreno | Gimnasio/Canchas | Katia Marín |

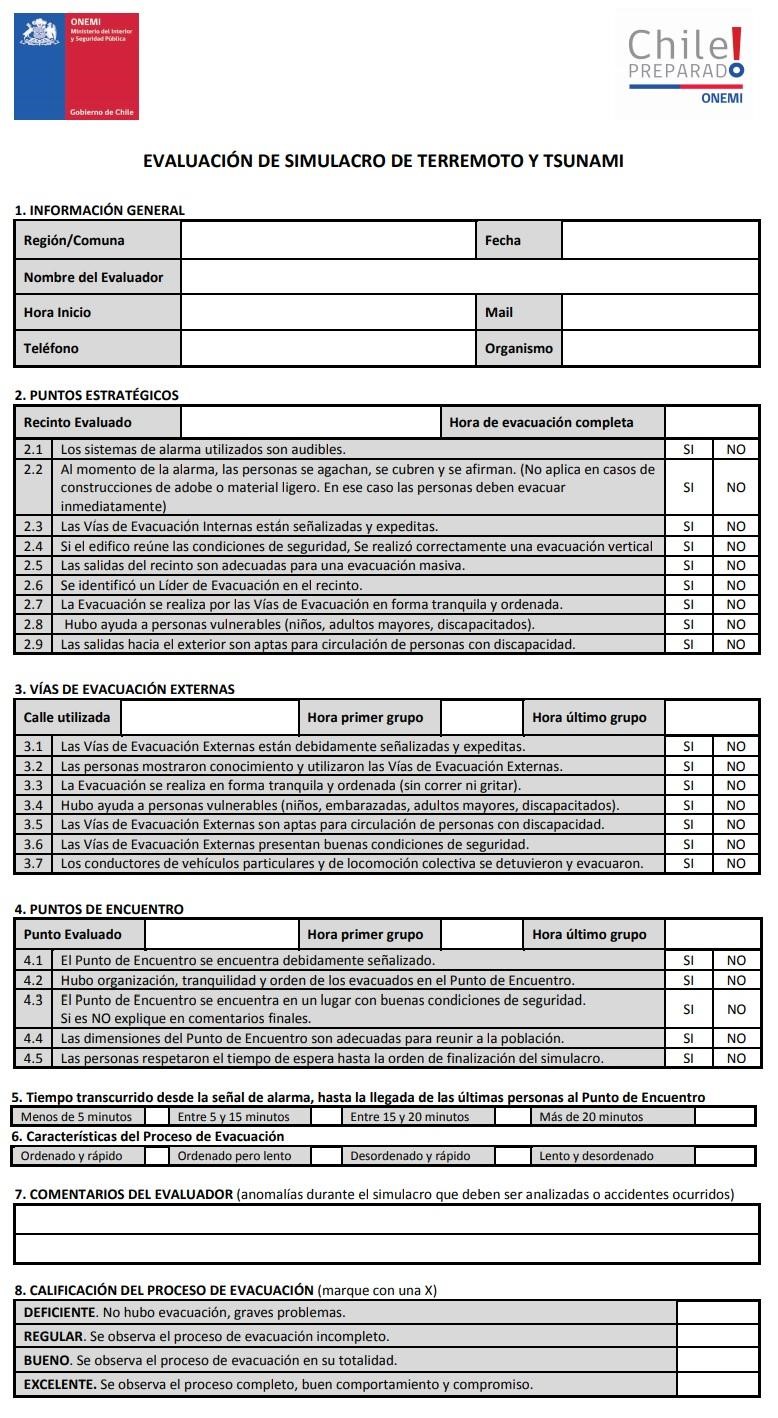
1. **SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO | TELÉFONO | ENCARGADO |
| AMBULANCIA SAMU | 131 | Francisca Astudillo |
| BOMBEROS | 132 /552611065 | Rodrigo Ramirez Diaz |
| CARABINEROS | 133 | Erwin Reutter Villanueva |
| ASISTENCIA PÚBLICA  (hospital 21 de Mayo) | 552656300 | Francisca Astudillo |
| ARMADA | 137/ 552611033 | Roberto Diaz F |
| MUNICIPALIDAD | 552683000 | Jorge Varela |

1. **PLANO DE EVACUACIÓN**



1. **PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR**



**17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

Este Plan tiene vigencia a contar de Abril 2023 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Última Actualización: Abril 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador de Seguridad Escolar

Fabian Zuleta Campillay

**PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGENCIA EPIDEMIOLOGICA 2023**

1. **Clases y actividades presenciales:**

» Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.

» La asistencia presencial es obligatoria.

1. **Distancia física y aforos:**

» Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

» El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.

» Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> [[1]](#footnote-1), e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

1. **Uso de mascarillas:**

» El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

» En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

1. **Medidas de prevención vigentes:**

» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas. » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).

» Desinfección de superficies.

» Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.

» Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

» Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

» Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

**5. Frente a situaciones de brote, es importante:**

* Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
* En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
* Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

**II.**

**Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas**

**sanitarias**

**1. Definiciones de casos**

# Caso sospechoso

1. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente[[2]](#footnote-2). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
2. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

**Medidas y conductas:**

» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.

» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

# Caso confirmado

1. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
2. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

**Medidas y conductas:**

» Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

» Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

# Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

1. **Plan estratégico**

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados[[3]](#footnote-3) . Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

1. **Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional**

# Medidas de prevención y control

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estado Descripción | | Medidas |
| **CASO**  **SOSPECHOSO** | 1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso. | El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASO**  **PROBABLE O**  **CONFIRMADO** | 1 estudiante, párvulo o funcionario probable[[4]](#footnote-4) o confirmado. | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BROTES O**  **CONGLOMERA**  **DOS**  **PRIORIZADOS** | 5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables4, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos. | Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como:  ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BROTE O**  **CONGLOMERADO**  **NO PRIORIZADO** | 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos. | Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |

**La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.**

**En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:**

* **Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.**
* **Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.**
* **El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar. mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.**
* **Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.**
* **Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.**

# b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

» Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.

» Ventilación natural.

» Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.

» Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

# Recomendaciones para la Comunicación de Riesgo[[5]](#footnote-5)

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

* Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.
* Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
* Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
* Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
* Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

**III.**

**Preguntas**

**frecuentes**



**P1: ¿Cuáles son las principales modificaciones que plantea el actual protocolo respecto del anterior? (septiembre 2022)**

R1: Las principales modificaciones se encuentran en identificar a lo menos 5 casos en un mismo colegio, para determinar el accionar de la Autoridad Sanitaria y aplicar las medidas de control correspondientes. Esta investigación puede incluir el testeo al grupo de personas expuestas a los casos (alumnos y profesores). El detalle se encuentra en las preguntas a continuación.

Es importante recalcar que la Autoridad Sanitaria, en un escenario de alto número de casos COVID-19, no siempre podrá investigar en terreno a todos los EE que cumplan con este criterio, por lo que se realizará la investigación epidemiológica dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o en EE de mayor vulnerabilidad.

**P2: A la luz de la actualización del protocolo nacional, ¿las comunidades educativas deben adecuar sus propios protocolos a lo indicado por la Autoridad Sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales?**

R2: Sí, se deben adecuar los protocolos internos a la luz de las definiciones nacionales y generar estrategias de difusión y comunicación a la comunidad educativa.

**P3: ¿El estado de alerta de brote fue eliminado?**

R3: Sí, fue eliminado. Durante el presente año escolar cada colegio debe avisar a la SEREMI de Salud cuando presente 5 o más casos, ya que los EE son instituciones priorizadas para la investigación epidemiológica.

**P4: Si un/a apoderado o cuidador/a no comparte la medida (el uso de mascarilla no es obligatorio) y quiere enviar a su hijo(a) o estudiante con mascarilla al establecimiento educativo ¿lo puede hacer?**

R4: La medida indica que no es obligatorio el uso de la mascarilla, la que esta se utilizará en el contexto de las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria para el control del brote en el curso o en el nivel afectado; es importante seguir siempre las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Por otro lado, si el/la apoderado quiere enviar a su hijo, hija o pupilo con mascarilla al colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconveniente.

**P5: Ante un brote que la autoridad sanitaria declara como priorizado ¿deben utilizarse mascarillas?**

R5: La Autoridad Sanitaria, según los resultados de la investigación epidemiológica, indicará las medidas a seguir, entre ellas, la indicación de utilizar mascarillas.

**P6: ¿Cuándo entra en vigencia el nuevo Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales?**

R6: A partir del año escolar 2023.

**P7: ¿Dónde puedo encontrar la información con los nombres y contactos de la SEREMI de Salud en caso de tener brote o conglomerado priorizado?**

R7: La información estará disponible en página https://comunidadescolar.cl/

Se solicita comunicarse mediante correo electrónico para no saturar los teléfonos de la AS.

**P8: ¿Se continuará realizando Búsqueda**

**Activa de Casos (BAC) o testeo a todo el EE?**

R8: No, solo en determinadas situaciones, especialmente el contexto de manejo de brotes por COVID-19. Si la BAC se realiza en este contexto, no se requiere pedir consentimiento informado a los padres o tutores de los alumnos testeados. Lo anterior queda establecido en el Protocolo del Ministerio de Salud de la siguiente forma: no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

**P9: Ante la existencia de un brote o conglomerado priorizado, ¿cuál es el protocolo para que un establecimiento deje de funcionar? ¿Debe enviar a los estudiantes inmediatamente a sus casas apenas tenga la certeza del brote o conglomerado, o debe esperar la autorización de la SEREMI de Salud?**

R9: Con 5 o más casos en el EE, se debe avisar a la SEREMI de Salud. Dependiendo de la magnitud del brote o conglomerado, la Autoridad Sanitaria implementará medidas de control en cada establecimiento escolar. En general, los niños podrán seguir asistiendo a clases y se recomienda el testeo de los alumnos sintomáticos.

Para que se solicite el cese del funcionamiento de un establecimiento, tiene que ser una disposición de la Autoridad Sanitaria, luego de cumplirse una serie de criterios epidemiológicos que supongan un riesgo para la comunidad escolar.

**P10: ¿La categoría de personas en alerta de COVID-19 fue eliminada?**

R10: Esta categoría fue eliminada.

**P11: ¿Ya no existen distintos estados para contabilizar los casos de niños, niñas, estudiantes y funcionarios?**

R11: Efectivamente ya no se contabilizan por separado y el detalle de los estados actuales se encuentra en la tabla de estados descrita en el documento.

**Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en**

**Establecimientos Educacionales en Contexto de Pandemia COVID-19**

|  |
| --- |
| Este protocolo podrá ser adaptado de acuerdo con la situación epidemiológica nacional y mundial, la evidencia científica disponible y, la evaluación de riesgos que realiza la autoridad sanitaria (AS) según criterios epidemiológicos. |

ANTECEDENTES: En el marco de las medidas adoptadas para la interrupción de la cadena de transmisión de COVID19, los establecimientos educacionales (EE) vieron afectado su funcionamiento y debieron adaptarse a una nueva realidad. Esta situación implicó la suspensión de las clases presenciales y la implementación de distintas modalidades de clases a distancia durante los años 2020 y 2021.El cese de las clases presenciales por largos periodos trae consigo la reversión de logros educativos, la limitación de oportunidades educativas, el aislamiento social y la dificultad de socialización que afectan la convivencia escolar y generan estrés en la comunidad educativa, la obstaculización del rol de los padres en la enseñanza de los hijos, la deserción escolar, la desigualdad de acceso a las plataformas de aprendizaje digital, problemáticas en la validación y la medición de los aprendizajes y, altos costos económicos. Lo anterior, se suma al cese del importante rol social que cumplen los EE de garantizar una buena alimentación y ofrecer un espacio de encuentro, contención y cuidado de niños, niñas y adolescentes (NNA). Por consiguiente, resulta fundamental adoptar los resguardos correspondientes para mantener las clases presenciales. De acuerdo con la evidencia disponible, la mayoría de los NNA contagiados de COVID-19 desarrollan síntomas leves asociados a cuadros de fiebre, cefalea, odinofagia, mialgia y congestión nasal de baja duración; mientras que otros cursan cuadros asintomáticos. Dadas estas características clínicas y la dificultad para pesquisar la enfermedad en NNA, es importante mantener una vigilancia activa y aplicar medidas preventivas, tanto a nivel individual como poblacional.En mérito de Io expuesto y atendido el escenario de apertura en el que nos encontramos, el presente protocolo viene en actualizar su versión de febrero de 2022; modificando ciertas medidas sanitarias e implementando otras para reducir el riesgo de propagación viral y la ocurrencia de brotes en los EE (más allá de la carga viral subyacente en la comunidad) l .

PROPÓSITO Y OBJETIVOS

Propósito:

Disminuir el riesgo de transmisión de SARS-CoV-2 en los EE mediante la oportuna implementación de acciones preventivas y un adecuado manejo de brotes, tanto por la AS como la comunidad educativa.

Objetivos:

I. Monitorear la situación epidemiológica de COVID-19 en los EE a nivel nacional.

1. Detectar y notificar los casos confirmados y probables de COVID-19 en estudiantes y funcionarios de los EE.
2. Realizar la investigación epidemiológica frente a brotes y su descripción en tiempo, lugar y persona, velando por el cumplimiento del aislamiento oportuno de los casos y las otras medidas de prevención y control.
3. Aplicar la búsqueda activa de casos (BAC) en la población expuesta al riesgo de brote y/o a los conglomerados priorizados.
4. Brindar información oficial y oportuna de las medidas sanitarias de autocuidado y cuidado colectivo mediante estrategias de comunicación de riesgos.
5. DEFINICIONES OPERACIONALES

Para efectos del presente documento, se utilizarán como conceptos claves aquellos contenidos en las normas técnicas y operativas en el manejo de casos y brotes.

|  |  |
| --- | --- |
| Aislamiento | Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección l . |
| Brote | Dos o más casos de COVID-19 asociados epidemiológicamente entre sí.  Los brotes en EE son brotes priorizados de COVID-19. |
| Caso índice | Primer caso descubierto por el sistema de salud durante un brote y que da inicio a la investigación. |
| Caso primario | Primer caso en una cadena de transmisión que da origen a un brote. |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho | Según normativa vigente.  Para efectos de este documento, por acaso sospechoso" se refiere a la sospecha clínica ante síntomas sugerentes a COVID19 y no a la definición que entrega la resolución 1400.  La definición de contacto estrecho se aplica en el contexto de estudio de brotes. |
| Conglomerados | Dos o más casos relacionados en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellos. |
| Cuarentena | Acto de restringir el movimiento fuera de un área determinada a las personas sanas que han estado expuestas a un caso de COVID19 en fase de transmisibilidad. |
| EPIVIGILA | Plataforma de registro informático electrónico del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud, para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global. |
| OAL/AD | Organismos administradores y administración delegada (ley N O 16.744, de 1967). |
| índice de positividad | Muestras positivas a SARS-CoV-2 del total de muestras tomadas. |
| Nexo epidemiológico | Existencia de antecedente de riesgo de contagio; como el mantener contacto con un caso confirmado durante su periodo de transmisión o haber estado en un lugar de transmisión comprobada (sala de clases, casino, baños, quiosco u otro) 2 . |
| Población expuesta | Personas pertenecientes a la institución que hayan estado expuestos a uno o más casos de COVID-19 durante su período de transmisibilidad. Este grupo será determinado por la AS durante la investigación epidemiológica. |
| Referente de brotes en la SEREMI de Salud | Responsable de la recepción y distribución de la información, y de la coordinación de las acciones que se han de implementar en la vigilancia. Lo anterior, a fin de mantener una comunicación fluida con la dirección del EE y el referente de la SEREMI de Educación. |

1. ALCANCE

Se considerará un EE a toda institución que imparta enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media: salas cunas, jardines infantiles, colegios, liceos, internados, escuelas y EE para adultos. No están incluidas las universidades, los preuniversitarios, ni los centros de educación extraprogramáticos como las guarderías o los after school; en los cuales la vigilancia y el monitoreo deberán realizarse como un brote institucional.

Este protocolo va dirigido a las siguientes instituciones, autoridades y agentes:

* Secretarías Regionales Ministeriales de Salud (SEREMI de Salud)
* Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SEREMI de Educación)
* Establecimientos de salud públicos y privados
* Red de laboratorios públicos y privados
* EE

Las SEREMI de Educación facilitarán un referente que se coordinará con los respectivos referentes de la SEREMI de Salud y deberá contar con un teléfono y/o correo electrónico específico para gestionar la comunicación con los distintos actores del protocolo (velando que ésta sea oportuna, clara y con datos confiables).

La AS podrá disponer medidas extraordinarias de cuarentena en consideración a la presencia de brotes y de conglomerados de COVID-19; además, una vez definida la población expuesta, deberá priorizar los cursos y/o niveles que requieran de testeos o la BAC.

Roles y responsabilidades

Los equipos de epidemiología de la SEREMI de Salud son los responsables de la indicación de testeo o la BAC, de la investigación de brotes o conglomerados, de determinar las medidas de prevención y control para la disminución de la propagación de COVID-19, y de disponer el aislamiento y la cuarentena, entre otros.

En la investigación de aquellos casos donde exista exposición laboral, los equipos de epidemiología podrán coordinarse con salud ocupacional u otra área de la SEREMI de Salud, en cumplimiento con el decreto N O 7 de 2019, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre notificación de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria y su vigilancia. Para ello, deberá contar con el apoyo del delegado de epidemiología del establecimiento de salud correspondiente.

La Dirección del EE será responsable de informar el estado de exposición a los res apoderados, funcionarios y a la SEREMI de Salud, y según proceda, de trasladar al espacio para la cuarentena a los casos sospechosos, probables y confirmados hasta que se retiren del EE (según protocolo vigente)2.

Las cuadrillas sanitarias escolares3 (voluntarias) realizarán un rol preventivo en las comunidades educativas y apoyarán el cumplimiento de las medidas sanitarias en la fase de seguimiento del brote.

5. VIGILANCIA DE CASOS COVID-19

Cada SEREMI de Salud realizará la vigilancia de COVID-19 en los EE de su región. Para esto, la SEREMI de Salud obtendrá la información del nivel central del Ministerio de Salud -mediante el cruce de datos del Ministerio de Educación y de las plataformas EPIVIGILA y Nacional de Toma de Muestras (PNTM)-, de los EE, de la dirección municipal de educación, de la atención primaria de salud (APS) y, mediante la vigilancia de rumores.

La vigilancia epidemiológica en los EE incluye a la comunidad educativa (párvulos, estudiantes, docentes y asistentes de la educación).

Las acciones en el marco de la vigilancia epidemiológica en los EE son:

a. Monitoreo diario de casos

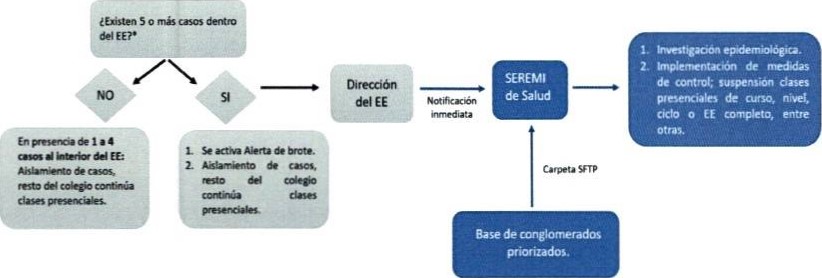
El departamento de epidemiología del Ministerio de Salud realizará un monitoreo diario de los EE, mediante el cruce de datos proporcionados por el Ministerio de Educación (párvulos, estudiantes y funcionarios de los EE) con las bases de datos del Ministerio de Salud. Esta información es compartida diariamente (día hábil) a través de la carpeta SFTP a la AS para la pesquisa temprana de casos de COVID-19 (identificando el curso) y eventuales brotes (Figura I).

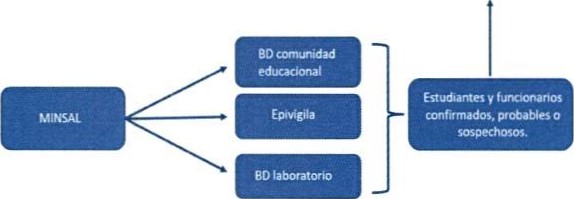
Lugar para el aislamiento de c.asŒ en EE. Se sugiere que espacio cuente con las consiguientes características:

* Ventilación natural, mascarillas y alcohol gel.
* Un funcionario capacitado debe acompañar al caso hasta el lugar de aislamiento, utilizando mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia fisica > 1 metro con el caso.
* una vez que el caso se retire del lugar EE, el personal encargado de limpieza, deberá mantener la ventilación por un mínimo de 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. Manteniendo siempre medidas de protección, se sugiere utilización de mascarilla y guantes. elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con po lavado de manos.

Son representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE para realizar acciones requeridas de control de la propagación de COVID-19. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y —ciom Ciudadana-DlPOL, ORD. B31/N• 405. Más información sobre las cuadrillas sanitarias se puede encontrar en https://www.minsal.cl/cuadrillas-sanitarias/.

Figura I: Flujograma de monitoreo realizado por la dirección del EE y el Ministerio de Salud para la identificación y notificación de casos y brotes de COVID-19 a la SEREMI de Salud.





\*Se deben considerar casos probables y/o confirmados en un periodo de 7 días Fuente: Ministerio de Salud, Departamento de Epidemiología.

* 1. Gestión de casos según definiciones operativas

Las SEREMI de Salud realizarán la investigación en terreno de los brotes priorizados según los criterios de la tabla I y de los posibles brotes o conglomerados, evaluarán los riesgos, e indicarán las medidas de control para cortar la cadena de trasmisión (Anexo 3).

Tabla 1. Gestión de casos según su estado y las respectivas medidas de prevención y control.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estado | Descripción | Medidas |
| CASO  SOSPECHOSO | 1 estudiante, párvulo funcionario sospechoso. | El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. |
| CASO  PROBABLE O  CONFIRMADO | 1 estudiante, párvulo funcionario confirmado o probable. | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas. |
| BROTES O  CONGLOMERA  DOS  PRIORIZADOS | 5 0 más casos de estudiantes, párvulos o  funcionarios  confirmados O probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  La AS realizará la investigación epidemiológica (Anexo 1 eótèegarp las medidas de Salud Pública para detener la propaga • 2QdebOírus dentro del EE; como la suspensión de clases presenci éÈ-e cursos; niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situ ión |
|  | independiente del curso al que pertenezcan estos casos. | epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |
| BROTE O  CONGLOMERA  DO NO  PRIORIZADO | 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o  funcionarios confirmados O probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del  curso al que pertenezcan estos casos. | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.  Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como:  ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |
| La investigación epidemiológica de brotes o conglomerados es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad. | | | |

* 1. Aislamiento o cuarentena de trabajadores de EE

Corresponderá a una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y, los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme indique la AS.

* 1. Consideraciones para búsqueda activa en brotes priorizados



Consideraciones previas a la aplicación de las BAC en EE4

La SEREMI de Salud evaluará la procedencia de la BAC y a quienes incorporará, de acuerdo a las características del brote en el EE y las condiciones existentes.

Frente a múltiples EE con brotes, se podrá utilizar los criterios del Anexo 3.

El EE deberá gestionar la autorización del apoderado, tutor legal y/o de los padres que ejerzan la patria potestad mediante la suscripción del consentimiento informado que se adjunta en el Anexo 2 (fijando un plazo perentorio para manifestarse, vencido el cual se proceda a menos que hubiese denegado su voluntad). Una vez suscrito, el referido documento tendrá una vigencia de un año. En el caso de los estudiantes mayores de 14 años bastará con la entrega de su consentimiento verbal al momento de la BAC[[6]](#footnote-6) . Finalmente, no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

iv. Los miembros de la comunidad deberán recibir información adecuada y comprensible respecto del proceso de testeo y sus alcances. Se debe dar respuesta a sus dudas e inquietudes, propiciando de esta manera un testeo seguro y el acuerdo de quienes participen de él.

1. El EE deberá asegurar para los párvulos y estudiantes del programa de integración escolar (PIE) su debido acompañamiento y contención durante todo el proceso de BAC.
2. La toma de muestra generalmente es un método no invasivo; dependerá de las circunstancias particulares del caso.

La técnica usada para la toma de muestra puede ser por vía nasal o por hisopado nasofaríngeo; dependerá de la disposición de insumos a nivel local.

1. El examen utilizado será principalmente el test de antígeno. A partir de la magnitud y gravedad determinada por la AS se realizará testeo PCR (3 a 5 muestras), para la vigilancia genómica.
2. La entrega de resultados debe enmarcarse en la normativa vigente, buscando resguardar el bienestar de NNA.
3. Para considerar una adherencia óptima y el éxito de la estrategia, la toma de muestra debe comprender al menos el 50% de la población expuesta en la comunidad escolar.
4. Frente a una fase de alto número de casos o brotes, el muestreo se puede decidir utilizando como referencia los EE clasificados como vulnerables según la clasificación de índice de

Ministerio de Salud, MINSAL. (s/f). Protocolo Operativo para Búsqueda Activa de Casos y Priorización de Testeo.

Prioridades 2022 con IVE SINAE Básica Media y Comunal disponible en el siguiente link https://www.iunaeb.cl/ive

e. Vigilancia genómica de brotes

Se deberá realizar la vigilancia genómica en brotes de 10 0 más casos. Se deberá priorizar aquellos brotes donde se observe una rápida propagación de la enfermedad; que los síntomas asociados al brote sean graves o atípicos; si se sospecha que los tratamientos existentes no están siendo efectivos en el control del brote o; si se quiere detectar la presencia y la prevalencia de linajes de SARS-CoV-2 en la población afectada.

Si los brotes cumplen con alguno de los criterios antes mencionados se deberá colectar de forma temprana y exhaustiva muestras de las personas afectadas para su posterior análisis genético. Estas muestras deberán cumplir con las indicaciones de toma de muestras descritas en el ordinario B51 N O 2255 25/07/22 de MINSAL (http://epi.minsal.cl/informes-de-situacion-covid-19-ordinarios-yprotocolos).

El estudio de secuenciación genómica se realizará en el Instituto de Salud Pública o los laboratorios certificados para tales efectos (máximo 3-5 muestras por brote). El envío de muestras deberá ser gestionado por la SEREMI de Salud correspondiente.

6. CRITERIOS DE CIERRE DEL EE

La SEREMI de Salud cuenta con la facultad para disponer del cierre completo del EE cuando el escenario epidemiológico lo requiera. Se deberán considerar siempre los factores favorables y desfavorables ante esta decisión, en coordinación con el EE. Se sugieren los siguientes criterios para considerar cuarentena total del EE:

* Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con I o más casos positivos en un periodo de 7 días.
* Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
* El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar.mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y; coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.  Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interi institución.
* Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de COVID-19 dentro del EE.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Una vez detectado el brote, el EE debe reforzar las medidas preventivas en el EE como:

 Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).

* En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
* Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
* Suspender las actividades extracurriculares en las que asistan presencialmente personas fuera de la institución (apoderados u otros).
* Evaluar el uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote.

• Mantener la ventilación cruzada en las salas de forma permanente 0 3-4 veces por jornada.

* Fomentar el lavado frecuente de manos.
* Desinfección de superficies.
* Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la BAC.

Estas y otras acciones determinadas por la SEREMI de Salud se sugieren que sean apoyadas por las cuadrillas sanitarias escolares organizadas en el EE.

1. REPORTE DE BAC
   * Todos los exámenes realizados en la BAC deberán ser ingresados por la SEREMI de Salud a la plataforma PNTM y los casos positivos ser notificados en EPIVIGILA.
   * Los resultados de los antígenos serán entregados en forma inmediata e individual por el equipo que realiza la BAC.
   * Si el EE realiza una BAC con recursos propios deberá informar a la SEREMI de Salud los casos confirmados y asegurar su notificación por un médico a EPIVIGILA.
2. ANEXOS:

ANEXO 1: ORIENTACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN DEL BROTE Y CONGLOMERADO POR LA SEREMI DE SALUD

* La SEREMI de Salud debe acudir a investigar en terreno los brotes y conglomerados.
* Debe contactarse con el director del EE o encargado de salud para revisar la situación de los casos y el o los cursos afectados; asegurándose que los casos sospechosos y confirmados se encuentren en aislamiento.
* Con los antecedentes anteriores y una vez hecha una rápida inspección al establecimiento, la SEREMI de Salud podrá clasificar a los contactos (población expuesta o contactos estrechos) que deberán realizar cuarentena según normativa vigente y; realizar el respectivo registro en EPIVIGILA.
* Es fundamental la comunicación fluida entre los referentes de ambas SEREMIS (Salud y Educación) ya que, el referente de salud deberá notificar al referente de educación sobre la presencia del brote en el EE y las medidas implementadas para controlarlo.
* Es fundamental y prioritario que el equipo directivo del EE colabore oportunamente con la SEREMI de Salud, notificando cuando el EE se encuentre en presencia de un brote o conglomerado priorizado. Así también, colaborando con la información que sea necesaria durante la investigación epidemiológica.
* Dependiendo de la evaluación de riesgo del EE se indicará una BAC (testeo) dirigida a la población expuesta; la que deberá realizarse en el menor plazo posible.
* Dependiendo de la magnitud del brote y la evaluación del riesgo, la SEREMI de Salud puede disponer la cuarentena de un curso, nivel o ciclo; solo en casos excepcionales a todo el EE.  La persona que está en cuarentena y durante el seguimiento del brote califica como un caso confirmado deberá cumplir el aislamiento que indica la ley.
* La información para el análisis de la situación debe realizarse en base a los datos recogidos por EPIVIGILA (casos individualizados, identificados y verificados por RUT). Por Io tanto, es prioritario ingresar a esta plataforma la nueva información recogida durante la visita.
* Es primordial que la SEREMI de Salud cuente con un reporte abreviado de brote que refleje brevemente su caracterización por persona, tiempo y lugar; identificando los factores de riesgo y las medidas de control adoptadas por el EE.

## ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PADRES, REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA A CUYO CUIDADO SE ENCUENTRE EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA)

La detección temprana de COVID-19 será beneficiosa para NNA, ya que les permite acceder oportunamente a un manejo adecuado de la enfermedad. Asimismo, lo será para su familia, comunidad escolar y la población en general

La detección temprana colaborará en la detección de brotes por COVID-19 en los establecimientos educacionales. Con dicho objeto, será necesario realizar una búsqueda activa de casos en las comunidades escolares mediante el uso de los test de antígenos nasal. Este es un procedimiento no invasivo y de corta duración, que permite la detección del antígeno del virus SARS-CoV-2 (utilizado para el diagnóstico de COVID-19).

El resultado de este examen se registrará en las plataformas del Ministerio de Salud y sus SEREMIS (plataformas confidenciales) y; se comunicará al teléfono de contacto que se indique en este documento o el consignado en el registro escolar. La persona sólo podrá reincorporarse a sus actividades dentro del EE si el resultado de este examen es negativo. De Io contrario, se mantendrá en aislamiento de acuerdo con el protocolo del EE y la normativa vigente.

En el caso que mi hijo(a) arroje un resultado positivo, se puede ofrecer el análisis genómico del virus. Para ello se le solicitará que acepte realizarse el mismo día un PCR, a través de una muestra de secreción nasofaríngea, sin costo.

Se resguardará la confidencialidad de los datos personales de mi hijo(a).

Manifiesto que he entendido en qué consiste la estrategia de testeo y su procedimiento; que he recibido información adecuada, suficiente y comprensible y que; mi hijo/a ha sido informado y se le ha oído.

Manifiesto que he entendido que el presente documento tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de suscripción; que es revocable y que; si dentro de los siguientes 3 días no he adoptado una decisión, se podrá realizar el testeo.

Manifiesto que he entendido que si decido denegar que mi hijo(a) se someta a este procedimiento, ello no afectará los beneficios que éste/a tiene en los establecimientos de salud y en su establecimiento educacional y que, en ningún caso podrá él/ella y/o yo ser sancionados ni juzgados por ello.

Por lo anterior, manifiesto que libre, voluntaria e informadamente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre padre/madre/representante legal/cuidador: | | |
| RUT: | | Teléfono: |
| Correo electrónico: | | |
| Nombre estudiante: | | |
| RUT: | | Curso del estudiante: |
| Dirección del domicilio: | | |
| Nombre de quien trasladará a su hijo/a: | | |
| Nombre del establecimiento educacional: | | |
| AUTORIZO TESTEO EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (MARCAR CON UNA X) | | |
| sí | NO | RAZÓN: |
| FIRMA | | FECHA |

**Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en**

**Establecimientos Educacionales en Contexto de Pandemia**

Marzo 2023



Ministerio de Salud

Subsecretaría de Salud Pública

Departamento de Epidemiología

Mac-lver NO 541, comuna y ciudad de Santiago, Chile.

Protocolo de vigilancia epidemiológica en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.

Marzo de 2023.

Cómo citar este documento:

Ministerio de Salud. Protocolo de vigilancia epidemiológica en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19. Santiago de Chile, 2023.

Agradecimientos: agradecemos la colaboración del Ministerio de Educación (MINEDUC).

1. ANTECEDENTES

En el marco de las medidas adoptadas para la interrupción de la cadena de transmisión de COVID19, los establecimientos educacionales (EE) vieron afectado su funcionamiento y debieron adaptarse a una nueva realidad. Esta situación implicó la suspensión de las clases presenciales y la implementación de distintas modalidades de clases a distancia durante los años 2020 y 2021.

El cese de las clases presenciales por largos periodos trae consigo la reversión de logros educativos, la limitación de oportunidades educativas, el aislamiento social y la dificultad de socialización que afectan la convivencia escolar y generan estrés en la comunidad educativa, la obstaculización del rol de los padres en la enseñanza de los hijos, la deserción escolar, la desigualdad de acceso a las plataformas de aprendizaje digital, problemáticas en la validación y la medición de los aprendizajes y, altos costos económicosl. Lo anterior, se suma al cese del importante rol social que cumplen los EE de garantizar una buena alimentación y ofrecer un espacio de encuentro, contención y cuidado de niños, niñas y adolescentes (NNA). Por consiguiente, resulta fundamental adoptar los resguardos correspondientes para mantener las clases presenciales.

De acuerdo con la evidencia disponible, la mayoría de los NNA contagiados de COVID-19 desarrollan síntomas leves asociados a cuadros de fiebre, cefalea, odinofagia, mialgia y congestión nasal de baja duración; mientras que otros cursan cuadros asintomáticos. Dadas estas características clínicas y la dificultad para pesquisar la enfermedad en NNA, es importante mantener una vigilancia activa y aplicar medidas preventivas, tanto a nivel individual como poblacional.

En mérito de Io expuesto y atendido el escenario de apertura en el que nos encontramos, el presente protocolo viene en actualizar su versión de febrero de 2022; modificando ciertas medidas sanitarias e implementando otras para reducir el riesgo de propagación viral y la ocurrencia de brotes en los EE (más allá de la carga viral subyacente en la comunidad)

|  |
| --- |
| Este protocolo podrá ser adaptado de acuerdo con la situación epidemiológica nacional y mundial, la evidencia científica disponible y, la evaluación de riesgos que realiza la autoridad sanitaria (AS) según criterios epidemiológicos. |

1. PROPÓSITO Y OBJETIVOS

Propósito:

Disminuir el riesgo de transmisión de SARS-CoV-2 en los EE mediante la oportuna implementación de acciones preventivas y un adecuado manejo de brotes, tanto por la AS como la comunidad educativa.

Objetivos:

I. Monitorear la situación epidemiológica de COVID-19 en los EE a nivel nacional.

1. Detectar y notificar los casos confirmados y probables de COVID-19 en estudiantes y funcionarios de los EE.
2. Realizar la investigación epidemiológica frente a brotes y su descripción en tiempo, lugar y persona, velando por el cumplimiento del aislamiento oportuno de los casos y las otras medidas de prevención y control.
3. Aplicar la búsqueda activa de casos (BAC) en la población expuesta al riesgo de brote y/o a los conglomerados priorizados.
4. Brindar información oficial y oportuna de las medidas sanitarias de autocuidado y cuidado colectivo mediante estrategias de comunicación de riesgos.
5. DEFINICIONES OPERACIONALES

Para efectos del presente documento, se utilizarán como conceptos claves aquellos contenidos en las normas técnicas y operativas en el manejo de casos y brotes.

|  |  |
| --- | --- |
| Aislamiento | Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección l . |
| Brote | Dos o más casos de COVID-19 asociados epidemiológicamente entre sí.  Los brotes en EE son brotes priorizados de COVID-19. |
| Caso índice | Primer caso descubierto por el sistema de salud durante un brote y que da inicio a la investigación. |
| Caso primario | Primer caso en una cadena de transmisión que da origen a un brote. |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho | Según normativa vigente.  Para efectos de este documento, por acaso sospechoso" se refiere a la sospecha clínica ante síntomas sugerentes a COVID19 y no a la definición que entrega la resolución 1400.  La definición de contacto estrecho se aplica en el contexto de estudio de brotes. |
| Conglomerados | Dos o más casos relacionados en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellos. |
| Cuarentena | Acto de restringir el movimiento fuera de un área determinada a las personas sanas que han estado expuestas a un caso de COVID19 en fase de transmisibilidad. |
| EPIVIGILA | Plataforma de registro informático electrónico del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud, para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global. |
| OAL/AD | Organismos administradores y administración delegada (ley N O 16.744, de 1967). |
| índice de positividad | Muestras positivas a SARS-CoV-2 del total de muestras tomadas. |
| Nexo epidemiológico | Existencia de antecedente de riesgo de contagio; como el mantener contacto con un caso confirmado durante su periodo de transmisión o haber estado en un lugar de transmisión comprobada (sala de clases, casino, baños, quiosco u otro) 2 . |
| Población expuesta | Personas pertenecientes a la institución que hayan estado expuestos a uno o más casos de COVID-19 durante su período de transmisibilidad. Este grupo será determinado por la AS durante la investigación epidemiológica. |
| Referente de brotes en la SEREMI de Salud | Responsable de la recepción y distribución de la información, y de la coordinación de las acciones que se han de implementar en la vigilancia. Lo anterior, a fin de mantener una comunicación fluida con la dirección del EE y el referente de la SEREMI de Educación. |

1. ALCANCE

Se considerará un EE a toda institución que imparta enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media: salas cunas, jardines infantiles, colegios, liceos, internados, escuelas y EE para adultos. No están incluidas las universidades, los preuniversitarios, ni los centros de educación extraprogramáticos como las guarderías o los after school; en los cuales la vigilancia y el monitoreo deberán realizarse como un brote institucional.

Este protocolo va dirigido a las siguientes instituciones, autoridades y agentes:

* Secretarías Regionales Ministeriales de Salud (SEREMI de Salud)
* Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SEREMI de Educación)
* Establecimientos de salud públicos y privados
* Red de laboratorios públicos y privados
* EE

Las SEREMI de Educación facilitarán un referente que se coordinará con los respectivos referentes de la SEREMI de Salud y deberá contar con un teléfono y/o correo electrónico específico para gestionar la comunicación con los distintos actores del protocolo (velando que ésta sea oportuna, clara y con datos confiables).

La AS podrá disponer medidas extraordinarias de cuarentena en consideración a la presencia de brotes y de conglomerados de COVID-19; además, una vez definida la población expuesta, deberá priorizar los cursos y/o niveles que requieran de testeos o la BAC.

Roles y responsabilidades

Los equipos de epidemiología de la SEREMI de Salud son los responsables de la indicación de testeo o la BAC, de la investigación de brotes o conglomerados, de determinar las medidas de prevención y control para la disminución de la propagación de COVID-19, y de disponer el aislamiento y la cuarentena, entre otros.

En la investigación de aquellos casos donde exista exposición laboral, los equipos de epidemiología podrán coordinarse con salud ocupacional u otra área de la SEREMI de Salud, en cumplimiento con el decreto N O 7 de 2019, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre notificación de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria y su vigilancia. Para ello, deberá contar con el apoyo del delegado de epidemiología del establecimiento de salud correspondiente.

La Dirección del EE será responsable de informar el estado de exposición a los res apoderados, funcionarios y a la SEREMI de Salud, y según proceda, de trasladar al espacio para la cuarentena a los casos sospechosos, probables y confirmados hasta que se retiren del EE (según protocolo vigente)2.

Las cuadrillas sanitarias escolares3 (voluntarias) realizarán un rol preventivo en las comunidades educativas y apoyarán el cumplimiento de las medidas sanitarias en la fase de seguimiento del brote.

5. VIGILANCIA DE CASOS COVID-19

Cada SEREMI de Salud realizará la vigilancia de COVID-19 en los EE de su región. Para esto, la SEREMI de Salud obtendrá la información del nivel central del Ministerio de Salud -mediante el cruce de datos del Ministerio de Educación y de las plataformas EPIVIGILA y Nacional de Toma de Muestras (PNTM)-, de los EE, de la dirección municipal de educación, de la atención primaria de salud (APS) y, mediante la vigilancia de rumores.

La vigilancia epidemiológica en los EE incluye a la comunidad educativa (párvulos, estudiantes, docentes y asistentes de la educación).

Las acciones en el marco de la vigilancia epidemiológica en los EE son:

a. Monitoreo diario de casos

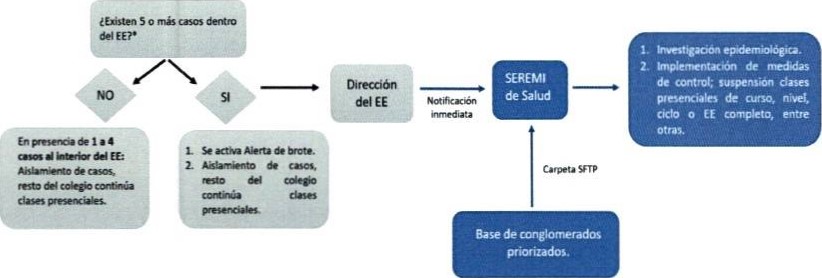
El departamento de epidemiología del Ministerio de Salud realizará un monitoreo diario de los EE, mediante el cruce de datos proporcionados por el Ministerio de Educación (párvulos, estudiantes y funcionarios de los EE) con las bases de datos del Ministerio de Salud. Esta información es compartida diariamente (día hábil) a través de la carpeta SFTP a la AS para la pesquisa temprana de casos de COVID-19 (identificando el curso) y eventuales brotes (Figura I).

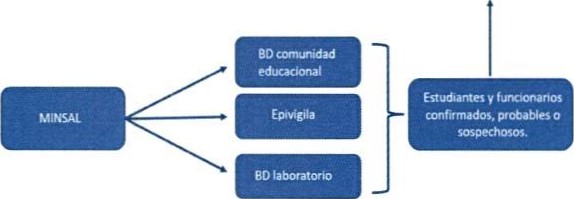
Lugar para el aislamiento de c.asŒ en EE. Se sugiere que espacio cuente con las consiguientes características:

* Ventilación natural, mascarillas y alcohol gel.
* Un funcionario capacitado debe acompañar al caso hasta el lugar de aislamiento, utilizando mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia fisica > 1 metro con el caso.
* una vez que el caso se retire del lugar EE, el personal encargado de limpieza, deberá mantener la ventilación por un mínimo de 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. Manteniendo siempre medidas de protección, se sugiere utilización de mascarilla y guantes. elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con po lavado de manos.

Son representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE para realizar acciones requeridas de control de la propagación de COVID-19. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y —ciom Ciudadana-DlPOL, ORD. B31/N• 405. Más información sobre las cuadrillas sanitarias se puede encontrar en https://www.minsal.cl/cuadrillas-sanitarias/.

Figura I: Flujograma de monitoreo realizado por la dirección del EE y el Ministerio de Salud para la identificación y notificación de casos y brotes de COVID-19 a la SEREMI de Salud.





\*Se deben considerar casos probables y/o confirmados en un periodo de 7 días Fuente: Ministerio de Salud, Departamento de Epidemiología.

* 1. Gestión de casos según definiciones operativas

Las SEREMI de Salud realizarán la investigación en terreno de los brotes priorizados según los criterios de la tabla I y de los posibles brotes o conglomerados, evaluarán los riesgos, e indicarán las medidas de control para cortar la cadena de trasmisión (Anexo 3).

Tabla 1. Gestión de casos según su estado y las respectivas medidas de prevención y control.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estado | Descripción | Medidas |
| CASO  SOSPECHOSO | 1 estudiante, párvulo funcionario sospechoso. | El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. |
| CASO  PROBABLE O  CONFIRMADO | 1 estudiante, párvulo funcionario confirmado o probable. | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas. |
| BROTES O  CONGLOMERA  DOS  PRIORIZADOS | 5 0 más casos de estudiantes, párvulos o  funcionarios  confirmados O probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  La AS realizará la investigación epidemiológica (Anexo 1 las medidas de Salud Pública para detener la propaga • 2QdebOírus dentro del EE; como la suspensión de clases presencial en cursos; niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación |
|  | independiente del curso al que pertenezcan estos casos. | epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |
| BROTE O  CONGLOMERA  DO NO  PRIORIZADO | 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o  funcionarios confirmados O probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del  curso al que pertenezcan estos casos. | Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.  La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.  Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente.  La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.  Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como:  ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.  El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. |
| La investigación epidemiológica de brotes o conglomerados es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad. | | | |

* 1. Aislamiento o cuarentena de trabajadores de EE

Corresponderá a una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y, los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme indique la AS.

* 1. Consideraciones para búsqueda activa en brotes priorizados



Consideraciones previas a la aplicación de las BAC en EE4

La SEREMI de Salud evaluará la procedencia de la BAC y a quienes incorporará, de acuerdo a las características del brote en el EE y las condiciones existentes.

Frente a múltiples EE con brotes, se podrá utilizar los criterios del Anexo 3.

El EE deberá gestionar la autorización del apoderado, tutor legal y/o de los padres que ejerzan la patria potestad mediante la suscripción del consentimiento informado que se adjunta en el Anexo 2 (fijando un plazo perentorio para manifestarse, vencido el cual se proceda a menos que hubiese denegado su voluntad). Una vez suscrito, el referido documento tendrá una vigencia de un año. En el caso de los estudiantes mayores de 14 años bastará con la entrega de su consentimiento verbal al momento de la BAC[[7]](#footnote-7) . Finalmente, no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

iv. Los miembros de la comunidad deberán recibir información adecuada y comprensible respecto del proceso de testeo y sus alcances. Se debe dar respuesta a sus dudas e inquietudes, propiciando de esta manera un testeo seguro y el acuerdo de quienes participen de él.

1. El EE deberá asegurar para los párvulos y estudiantes del programa de integración escolar (PIE) su debido acompañamiento y contención durante todo el proceso de BAC.
2. La toma de muestra generalmente es un método no invasivo; dependerá de las circunstancias particulares del caso.

La técnica usada para la toma de muestra puede ser por vía nasal o por hisopado nasofaríngeo; dependerá de la disposición de insumos a nivel local.

1. El examen utilizado será principalmente el test de antígeno. A partir de la magnitud y gravedad determinada por la AS se realizará testeo PCR (3 a 5 muestras), para la vigilancia genómica.
2. La entrega de resultados debe enmarcarse en la normativa vigente, buscando resguardar el bienestar de NNA.
3. Para considerar una adherencia óptima y el éxito de la estrategia, la toma de muestra debe comprender al menos el 50% de la población expuesta en la comunidad escolar.
4. Frente a una fase de alto número de casos o brotes, el muestreo se puede decidir utilizando como referencia los EE clasificados como vulnerables según la clasificación de índice de

Ministerio de Salud, MINSAL. (s/f). Protocolo Operativo para Búsqueda Activa de Casos y Priorización de Testeo.

Prioridades 2022 con IVE SINAE Básica Media y Comunal disponible en el siguiente link https://www.iunaeb.cl/ive

e. Vigilancia genómica de brotes

Se deberá realizar la vigilancia genómica en brotes de 10 0 más casos. Se deberá priorizar aquellos brotes donde se observe una rápida propagación de la enfermedad; que los síntomas asociados al brote sean graves o atípicos; si se sospecha que los tratamientos existentes no están siendo efectivos en el control del brote o; si se quiere detectar la presencia y la prevalencia de linajes de SARS-CoV-2 en la población afectada.

Si los brotes cumplen con alguno de los criterios antes mencionados se deberá colectar de forma temprana y exhaustiva muestras de las personas afectadas para su posterior análisis genético. Estas muestras deberán cumplir con las indicaciones de toma de muestras descritas en el ordinario B51 N O 2255 25/07/22 de MINSAL (http://epi.minsal.cl/informes-de-situacion-covid-19-ordinarios-yprotocolos).

El estudio de secuenciación genómica se realizará en el Instituto de Salud Pública o los laboratorios certificados para tales efectos (máximo 3-5 muestras por brote). El envío de muestras deberá ser gestionado por la SEREMI de Salud correspondiente.

6. CRITERIOS DE CIERRE DEL EE

La SEREMI de Salud cuenta con la facultad para disponer del cierre completo del EE cuando el escenario epidemiológico lo requiera. Se deberán considerar siempre los factores favorables y desfavorables ante esta decisión, en coordinación con el EE. Se sugieren los siguientes criterios para considerar cuarentena total del EE:

* Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con I o más casos positivos en un periodo de 7 días.
* Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
* El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar.mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y; coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.  Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interi institución.
* Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de COVID-19 dentro del EE.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Una vez detectado el brote, el EE debe reforzar las medidas preventivas en el EE como:

 Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).

* En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
* Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
* Suspender las actividades extracurriculares en las que asistan presencialmente personas fuera de la institución (apoderados u otros).
* Evaluar el uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote.

• Mantener la ventilación cruzada en las salas de forma permanente 0 3-4 veces por jornada.

* Fomentar el lavado frecuente de manos.
* Desinfección de superficies.
* Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la BAC.

Estas y otras acciones determinadas por la SEREMI de Salud se sugiere que sean apoyadas por las cuadrillas sanitarias escolares organizadas en el EE.

1. REPORTE DE BAC
   * Todos los exámenes realizados en la BAC deberán ser ingresados por la SEREMI de Salud a la plataforma PNTM y los casos positivos ser notificados en EPIVIGILA.
   * Los resultados de los antígenos serán entregados en forma inmediata e individual por el equipo que realiza la BAC.
   * Si el EE realiza una BAC con recursos propios deberá informar a la SEREMI de Salud los casos confirmados y asegurar su notificación por un médico a EPIVIGILA.
2. ANEXOS:

ANEXO 1: ORIENTACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN DEL BROTE Y CONGLOMERADO POR LA SEREMI DE SALUD

* La SEREMI de Salud debe acudir a investigar en terreno los brotes y conglomerados.
* Debe contactarse con el director del EE o encargado de salud para revisar la situación de los casos y el o los cursos afectados; asegurándose que los casos sospechosos y confirmados se encuentren en aislamiento.
* Con los antecedentes anteriores y una vez hecha una rápida inspección al establecimiento, la SEREMI de Salud podrá clasificar a los contactos (población expuesta o contactos estrechos) que deberán realizar cuarentena según normativa vigente y; realizar el respectivo registro en EPIVIGILA.
* Es fundamental la comunicación fluida entre los referentes de ambas SEREMIS (Salud y Educación) ya que, el referente de salud deberá notificar al referente de educación sobre la presencia del brote en el EE y las medidas implementadas para controlarlo.
* Es fundamental y prioritario que el equipo directivo del EE colabore oportunamente con la SEREMI de Salud, notificando cuando el EE se encuentre en presencia de un brote o conglomerado priorizado. Así también, colaborando con la información que sea necesaria durante la investigación epidemiológica.
* Dependiendo de la evaluación de riesgo del EE se indicará una BAC (testeo) dirigida a la población expuesta; la que deberá realizarse en el menor plazo posible.
* Dependiendo de la magnitud del brote y la evaluación del riesgo, la SEREMI de Salud puede disponer la cuarentena de un curso, nivel o ciclo; solo en casos excepcionales a todo el EE.  La persona que está en cuarentena y durante el seguimiento del brote califica como un caso confirmado deberá cumplir el aislamiento que indica la ley.
* La información para el análisis de la situación debe realizarse en base a los datos recogidos por EPIVIGILA (casos individualizados, identificados y verificados por RUT). Por Io tanto, es prioritario ingresar a esta plataforma la nueva información recogida durante la visita.
* Es primordial que la SEREMI de Salud cuente con un reporte abreviado de brote que refleje brevemente su caracterización por persona, tiempo y lugar; identificando los factores de riesgo y las medidas de control adoptadas por el EE.

## ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PADRES, REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA A CUYO CUIDADO SE ENCUENTRE EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA)

La detección temprana de COVID-19 será beneficiosa para NNA, ya que les permite acceder oportunamente a un manejo adecuado de la enfermedad. Asimismo, lo será para su familia, comunidad escolar y la población en general

La detección temprana colaborará en la detección de brotes por COVID-19 en los establecimientos educacionales. Con dicho objeto, será necesario realizar una búsqueda activa de casos en las comunidades escolares mediante el uso de los test de antígenos nasal. Este es un procedimiento no invasivo y de corta duración, que permite la detección del antígeno del virus SARS-CoV-2 (utilizado para el diagnóstico de COVID-19).

El resultado de este examen se registrará en las plataformas del Ministerio de Salud y sus SEREMIS (plataformas confidenciales) y; se comunicará al teléfono de contacto que se indique en este documento o el consignado en el registro escolar. La persona sólo podrá reincorporarse a sus actividades dentro del EE si el resultado de este examen es negativo. De Io contrario, se mantendrá en aislamiento de acuerdo con el protocolo del EE y la normativa vigente.

En el caso que mi hijo(a) arroje un resultado positivo, se puede ofrecer el análisis genómico del virus. Para ello se le solicitará que acepte realizarse el mismo día un PCR, a través de una muestra de secreción nasofaríngea, sin costo.

Se resguardará la confidencialidad de los datos personales de mi hijo(a).

Manifiesto que he entendido en qué consiste la estrategia de testeo y su procedimiento; que he recibido información adecuada, suficiente y comprensible y que; mi hijo/a ha sido informado y se le ha oído.

Manifiesto que he entendido que el presente documento tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de suscripción; que es revocable y que; si dentro de los siguientes 3 días no he adoptado una decisión, se podrá realizar el testeo.

Manifiesto que he entendido que si decido denegar que mi hijo(a) se someta a este procedimiento, ello no afectará los beneficios que éste/a tiene en los establecimientos de salud y en su establecimiento educacional y que, en ningún caso podrá él/ella y/o yo ser sancionados ni juzgados por ello.

Por lo anterior, manifiesto que libre, voluntaria e informadamente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre padre/madre/representante legal/cuidador: | | |
| RUT: | | Teléfono: |
| Correo electrónico: | | |
| Nombre estudiante: | | |
| RUT: | | Curso del estudiante: |
| Dirección del domicilio: | | |
| Nombre de quien trasladará a su hijo/a: | | |
| Nombre del establecimiento educacional: | | |
| AUTORIZO TESTEO EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (MARCAR CON UNA X) | | |
| sí | NO | RAZÓN: |
| FIRMA | | FECHA |

**TALTAL, MARZO DEL 2023**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. . Orientaciones para la aplicación de medidas de salud pública no farmacológicas en grupos de población en situación de vulnerabilidad en el contexto de la COVID-19, Organización Panamericana de la Salud, 2020 https://iris.

   paho.org/bitstream/handle/10665.2/53311/OPSPHECMUCOVID 19210005\_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)